



**PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM
PELAKSANAAN ADMINISTIRASI PENDIDIKAN DI MTsN
NEGERI 2 MEDAN**

SKRIPSI

*Diajukan untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat
untuk Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh:

NURSYA'ADAH BR GINTING
NIM : 37.15.4.108

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2019**



**PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI MTsN
NEGERI 2 MEDAN**

SKRIPSI

*Diajukan untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat
untuk Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh:

NURSYA'ADAH BR GINTING
NIM : 37.15.4.108

Menyetujui,

Pembimbing I

Makmur Syukri, M.Pd
NIP :19680608 1994031 009

Pembimbing II

Dr. Yusuf Hadijava, S.Pd, MA
NIP :19681120 1995031 003

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2019**

Nomor : Istimewa

Lampiran : -

Perihal : **Skripsi**

A.n Nursya'adah Br Ginting

Kepada Yth:

Bapak Dekan Fak. Ilmu

Tarbiyah dan Keguruan UIN

Sumatera Utara Medan

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dengan Hormat,

Setelah membaca, meneliti dan memberikan saran-saran seperti untuk perbaikan skripsi Mahasiswa:

Nama : Nursya'adah Br Ginting

NIM : 37.15.4.108

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Profesionalisme Tenaga Kependidikan Dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan Di MTs Negeri 2 Medan

Dengan ini kami menilai skripsi tersebut dapat disetujui untuk diajukan dalam sidang munaqasyah skripsi pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan.

Demikianlah saya sampaikan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Medan, 24 Juli 2019

Pembimbing I

Pembimbing II



Makmur Syukri, M.Pd
NIP :19680608 1994031 009

Dr. Yusuf Hadijaya, S.Pd, MA
NIP :19681120 1995031 003

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nursya'adah Br Ginting

NIM : 37.15.4.108

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : **"Profesionalisme Tenaga Kependidikan Dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan Di MTs Negeri 2 Medan"**

Pembimbing : 1. Makmur Syukri, M.Pd

2. Dr. Yusuf Hadijaya, S.Pd, MA

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, kecuali kutipan-kutipan dari ringkasan-ringkasan yang semuanya telah jelaskan sebelumnya. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, saya bersedia menerima segala konsekuensinya bila pernyataan saya ini tidak benar.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, 24 Juli 2019

Yang membuat pernyataan



Nursya'adah Br Ginting

NIM: 37.15.4.108



ABSTRAK

Nama : Nursya'adah Br Ginting
NIM : 37.15.4.108
Fak/ Jur : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan/
Manajamen Pendidikan Islam
Pembimbing I : Makmur Syukri, M.Pd
Pembimbing II : Dr. Yusuf Hadijaya, S.Pd, MA
Judul Skripsi : Profesionalisme Tenaga
Kependidikan Dalam
Pelaksanaan Administrasi
Pendidikan Di Mts Negeri 2
Medan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui profesionalisme tenaga kependidikan, pelaksanaan administrasi pendidikan, dan faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan administrasi pendidikan.

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan fenomenologi. Penelitian ini dilakukan di MTs Negeri 2 Medan. Subjek dalam penelitian ini yaitu kepala madrasah, kepala tata usaha dan 2 orang staff tata usaha. Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data yaitu teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang peneliti gunakan dengan menggunakan model Milles dan Huberman yaitu reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan. Penjamin keabsahan data dalam penelitian ini yaitu *credibility, transferability, dependability, dan confirmability*.

Penelitian ini mengungkapkan tiga temuan yaitu: 1) Profesionalisme tenaga kependidikan hanya memenuhi tiga standar kompetensi tenaga administrasi pendidikan, 2) Pelaksanaan administrasi yang dilakukan yaitu pengeolaan surat masuk dan surat keluar dan pengarsipan yang dilakukan di setiap akhir bulan, dan 3) Faktor pendukung profesionalisme tenaga kependidikan adalah fasilitas yang memadai, kompetensi dan kemampuan yang mereka miliki guna menunjang pelaksanaan administrasi. Faktor pengahambat profesionalisme tenaga kependidikan adalah permintaan guru-guru yang mengganggu pekerjaan yang seharusnya diselesaikan dengan tepat waktu, dan terdapat *mis communication* antar pegawai.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam profesionalisme tenaga kependidikan harus memenuhi standar kompetensi tenaga kependidikan agar pelaksanaan administrasi dapat berjalan dengan efektif dan efesien.

Kata Kunci: Profesionalisme, Tenaga Kependidikan, Administrasi Pendidikan

Mengetahui,
Pembimbing I

Makmur Syukri, M.Pd
NIP :19680608 1994031 009

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah Peneliti ucapkan kehadiran Allah SWT kerana atas Rahmat dan hidayah-Nya kepada Peneliti sehingga dapat menyelesaikan Skripsi ini yang merupakan tugas untuk menyelesaikan studi di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Shalawat dan salam tak lupa pula kita hadiahkan kepada baginda Nabi besar Muhammad SAW semoga di yaumul Akhir kelak kita mendapat syafaatnya. Amin Ya Rabbal Alamin.

Dalam memenuhi Tugas-Tugas dan melengkapi syarat dalam mencapai gelar S-1 dalam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, maka Peneliti mengajukan judul Skripsi yang Berjudul : **“PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI MTsN NEGERI 2 MEDAN ”**

Medan, 24 Juli 2019

Peneliti,

Nursya'adah Br Ginting
NIM : 37.15.4.108

UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan kali ini Peneliti ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan kontribusi dalam menyelesaikan skripsi ini. Secara khusus dalam kesempatan kali ini Peneliti menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak rektor yaitu **Prof. Dr. Saidurrahman, M. Ag** selaku pimpinan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara beserta para Wakil Rektor.
2. Bapak dekan yaitu **Dr. H. Amiruddin Siahaan, M. Pd** selaku pimpinan di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Bapak **Dr. H. Abdillah, S. Ag, M. Pd** selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Bapak **Dr. M. Rifai, M. Pd** selaku Wakil Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan nasihat dan arahan dalam menjalankan proses perkuliahan.
4. Bapak **Makmur Syukri, M.Pd** (Pembimbing I) dan **Dr. Yusuf Hadijaya, S.Pd, MA** (Pembimbing II) yang telah sabar dalam membimbing Peneliti dan meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta Staf Pegawai Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
6. Bapak **Dr. Salman Munthe, M.Si** selaku Kepala Madrasah MTs Muallimin Univa Medan, Bapak **Sufrizal, S. Sos.I** selaku Kepala Tata Usaha, serta pegawai Tata Usaha yang telah memberikan bantuan data dan keterangan dalam penelitian pada skripsi ini.

7. Yang teristimewa dihati Peneliti yaitu Ayah tercinta **H. Syarifudin Ginting** dan Ibunda tersayang **Alm. Hj. Hafni Zahara Siregar S.Pd**, yang telah melahirkan, mengasuh, membesarkan, mendidik, memberi semangat serta menyekolahkan Peneliti sampai perguruan tinggi hingga selesai, yang selalu memberikan kasih sayang yang begitu besar, doa dan restunya, jerih payah dan pengorbanannya tanpa mengenal lelah dan letih untuk memenuhi kebutuhan Peneliti, sehingga karya kecil ini Peneliti jadikan sebagai persembahan dan untuk menjadi kebanggaan keduanya. Tanpa ridho keduanya mungkin perjalanan pendidikan ini tak sampai pada masa gelar Sarjana.
8. Kakak-kakak tercinta dan adik-adik tersayang **Rahmadani Fitri Br Ginting, M.Pd.I, Halimahtusya'diyah Br Ginting M.Pd, Khairani Putri Br Ginting SE** yang telah menjadi sosok kakak yang membina dan membimbing adik nya sampai bisa menyelesaikan skripsi ini. dan adik tercinta **Fatimah Zahara Br ginting, Sajadatinisa Br Ginting, dan Zulamin Ginting** yang selalu memberikan dukungan dan semangat buat peneliti untuk menyelesaikan skripsi ini.
9. Sahabat-sahabat tercinta yang lagi berjuang bersama sama agar bisa wisuda dan foto bersama dengan memakai toga **Gadis-Gadis kuh: Atmiati, Chairunnisa Silangit, Cut Mairani, dan Erika Septianiyang** senantiasa menjadi sahabat terbaik dan selalu memberikan motivasi kepada Peneliti.
10. Teruntuk dia **Muhammad Fadly Bancin** yang terus memberi semangat dan menjadi mood boster untuk peneliti agar menyelesaikan skripsi ini.

11. Keluarga besar **MPI-1 Stambuk 2015** yang telah memberikan rasa kekeluargaan, motivasi dan dukungannya kepada Peneliti.

12. Terimakasih kepada semua teman-teman, kakak-kakak, adik-adik yang tidak bisa disebutkan satu per satu, yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada Peneliti.

Untuk itu dengan hati yang tulus, Peneliti mengucapkan yang sebesar-besarnya kepada mereka, semoga Allah SWT membalas kebaikan mereka dengan berlipat ganda. Peneliti juga meminta maaf apabila dalam penulisan skripsi ini masih ditemukan berbagai kekurangan dan kelemahan didalamnya, karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Oleh karena itu, sumbangan saran, kritik dan pendapat yang sehat dan membangun sangatlah peneliti harapkan agar skripsi ini mampu menjadi karya ilmiah yang baik.

Mudah-mudahan Peneliti dapat mengamalkan ilmu yang telah Peneliti peroleh dan dapat dimanfaatkan demi kemajuan agama, bangsa dan negara.

Medan, 24 Juli 2019

Peneliti

Nursya'adah Br Ginting
NIM : 37.15.4.108

DAFTAR ISI

Abstrak	i
Kata Pengantar	ii
Ucapan Terimakasih.....	iii
Daftar Isi.....	vi
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar.....	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian	8
C. Rumusan Masalah	8
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN TEORITIK	
A. Konsep Profesionalisme Tenaga Kependidikan	
1. Pengertian Profesionalisme	10
2. Pengertian Tenaga Kependidikan	13
3. Jenis-Jenis Tenaga Kependidikan	15
4. Profesionalisme Tenaga Kependidikan.....	16
B. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan	
1. Pengertian Administrasi	19
2. Pengertian Pendidikan.....	22
3. Pengertian Administrasi Pendidikan	23

4. Tujuan Administrasi Pendidikan.....	26
5. Fungsi Administrasi Pendidikan	28
C. Penelitian Terdahulu	33
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Desain Penelitian.....	39
B. Partisipan dan Setting Penelitian	40
C. Instrumen Pengumpulan Data	41
D. Analisis Data	44
E. Prosedur Penelitian.....	46
F. Penjaminan Keabsahan Data.....	47
BAB IV TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Temuan Umum Penelitian	
1. Sejarah Singkat MTs Negeri 2 Meda.....	50
2. Profil MTs Negeri 2 Medan	51
3. Visi, Misi, dan Tujuan MTs Negeri 2 Medan	52
4. Struktur Organisasi MTs Negeri 2 Medan	54
5. Data Guru Staff Pegawai MTs Negeri 2 Medan	56
6. Data Siswa MTs Negeri 2 Medan	60
7. Sarana dan Prasarana MTs Negeri 2 Medan	62
B. Temuan Khusus Penelitian	
1. Profesionalisme Tenaga Kependidikan di MTs Negeri 2 Medan ..	65
2. Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di MTs Negeri 2 Medan....	69
3. Faktor Yang Mendukung dan Menghambat Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di MTs Negeri 2 Medan	75

C. Pembahasan Penelitian

1. Profesionalisme Tenaga Kependidikan di MTs Negeri 2 Medan .. 78
2. Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di MTs Negeri 2 Medan.... 80
3. Faktor Yang Mendukung dan Menghambat Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di MTs Negeri 2 Medan 81

BAB V PENUTUP

- A. Kesimpulan 82
- B. Saran..... 83

Daftar Pustaka 85

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Data Guru Dan Pegawai Di MTs Negeri 2 Medan 2019	56
Tabel 4.2 Data Tenaga Kependidikan di Madrasah MTs Negeri 2 Medan 2019..	59
Tabel 4. 3 Data Siswa siswi di MTs Negeri 2 Medan Tahun 2019.....	60
Tabel 4.4 Keadaan Sarana Dan Prasarana di MTs Negeri 2 Medan.....	63
Tabel 4.5 Tupoksi Umum Pegawai Tata Usaha MTsN 2 Medan.....	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi MTs Negeri 2 Medan	55
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Pedoman Wawancara Berkenaan dengan Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di MTs Negeri 2 Medan
- Lampiran 2 Lampiran 3 Blanko Cheklist Pedoman Studi Dokumentasi Profesionalisme Tenaga Kependidikan dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di MTs Negeri 2 Medan
- Lampiran 5 Dokumentasi Foto

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia. Melalui pendidikan manusia menjadi cerdas, memiliki *skill*, sikap hidup yang baik sehingga dapat bergaul dengan baik pula di masyarakat dan dapat menolong dirinya sendiri, keluarga dan masyarakat. Pendidikan menjadi investasi yang memberi keuntungan sosial dan pribadi yang menjadikan bangsa bermartabat dan menjadikan individunya manusia yang memiliki derajat.¹

Pelaksanaan pendidikan, terdapat unsur-unsur yang harus dipenuhi diantaranya harus ada pendidik dan tenaga kependidikan. Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003 Bab I pasal 1 disebutkan bahwa: “Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan”.²

Pengertian tersebut dapat dipahami bahwa tenaga kependidikan diperlukan dalam lingkungan keluarga, masyarakat, dan sekolah. Oleh karena itu, orang tua sebagai tenaga kependidikan bagi anak-anak dalam lingkungan keluarga atau rumah sebaiknya meningkatkan ilmu pengetahuannya dalam mendidik anak-anaknya. Demikian pula dengan tokoh masyarakat, kiai, ustad, dan sukarelawan yang membantu pendidikan di pesantren, majelis taklim, dan mendidik anak jalanan adalah tenaga kependidikan dalam lingkungan masyarakat yang diharapkan terus-menerus meningkatkan ilmu pengetahuannya sesuai dengan

¹ Engkoswara & Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), Hal. 1.

² Undang-undang SISDIKNAS RI Nomor 20 Tahun 2003, (Jakarta, Sinar Grafika, 2008), hal 5.

perkembangan zaman, sehingga mereka layak disebut sebagai tenaga kependidikan dalam masyarakat.

Tugas pokok tenaga kependidikan tertuang dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No 20 tahun 2003 Bab XI Pasal 39 ayat 1 bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan hal-hal administratif, di antaranya kepala sekolah, para guru, dan pegawai administrasi.

Tenaga kependidikan yang bertugas melakukan pengelolaan adalah kepala satuan pendidikan atau institusi, tugas tenaga kependidikan untuk pengembangan adalah peneliti, sedangkan tugas tenaga kependidikan dalam pengawasan adalah supervisor. Seluruh subjek dan tugas yang di emban dalam pelaksanaannya tidak terpisah, tetapi setiap tenaga kependidikan secara umum bertugas menjalankan tugas administrasi, melakukan pengelolaan sebagai pengembangan satuan pendidikan atau institusi, melakukan pengembangan sebagai bagian dari pendidikan yang merespon perubahan, dan melakukan pengawasan sebagai bagian proses pertanggungjawaban profesi dan satuan pendidikan.³

Pekerjaan yang dilakukan seseorang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan yang dapat menghasilkan dan dilakukan dengan kemahiran, keterampilan, dan kecakapan tertentu serta didasarkan pada standar dan norma yang berlaku disebut profesi kependidikan.

Tenaga kependidikan dapat pula disebut sebagai tenaga penyelenggara pendidikan. Tugasnya ialah melaksanakan pengawasan dan pelayanan teknis

³ Murip Yahya, *Profesi Tenaga Kependidikan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2013), Hal. 6.

untuk menunjang proses pendidikan pada suatu satuan pendidikan. Tenaga kependidikan berkewajiban untuk membantu menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis. Selain itu juga harus dapat menjadi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesional, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya. Dalam keseharian, istilah lain yang terkait dengan profesi adalah istilah profesional, profesionalisme, profesionalitas, dan profesionalisasi. Keempat istilah tersebut memiliki kesamaan, yaitu menunjuk suatu pekerjaan.

Profesionalisme menekankan sikap mental dalam bentuk komitmen dari suatu pekerjaan yang menjadi profesinya. Dalam konteks ini, seorang yang profesional tentu selalu berusaha meningkatkan dan mewujudkan kualitas pekerjaannya.⁴ Profesionalisme adalah kondisi, arah, nilai, tujuan, dan kualitas suatu keahlian dan kewenangan yang berkaitan dengan mata pencarian seseorang.⁵

Friedson dalam Syaiful Sagala mengatakan bahwa profesionalisme sebagai komitmen untuk ide-ide profesional dan karir. Secara operatif profesionalisme memiliki aturan dan komitmen untuk memberi definisi jabatan keilmuan teknik dan jabatan yang akan diberikan pada pelayanan masyarakat agar secara khusus pandangan-pandangan jabatan dikoreksi secara keilmuan dan etika sebagai pengukuhan terhadap profesionalisme. Profesionalisme tidak dapat

⁴ *Ibid*, Hal. 16.

⁵ Kunandar, *Guru Profesional Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan: KTSP Dan Sukses Dalam Sertifikasi Guru*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011), Hal. 45.

dilakukan berdasarkan perasaan, kemampuan, pendapat, atau semacamnya, tetapi benar-benar dilandasi oleh pengetahuan secara akademik.⁶

Dalam dunia pendidikan sangat dibutuhkan tenaga kependidikan yang profesional, agar dapat berjalannya suatu pendidikan yang efektif dan efisien, adapun ketentuan atau standar kompetensi yang harus dimiliki seorang tenaga kependidikan yang profesional terdapat pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah: Untuk memperjelas komponen dimensi kompetensi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi ini meliputi: kompetensi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovatif, tanggung jawab.

2. Kompetensi Sosial

Kompetensi ini meliputi: kompetensi untuk bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran dalam berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.

3. Kompetensi Teknis

Kompetensi ini meliputi: kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat; persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus dan penerapan teknologi komunikasi dan informasi (TIK).

⁶ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Albeta CV, 2008), Hal 199.

4. Kompetensi Menejerial (khusus bagi kepala Administrasi sekolah/madrasah)

Kompetensi ini meliputi kompetensi untuk: mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik dan menyusun laporan.⁷

Tujuan pendidikan nasional Indonesia yang tercantum dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 3, pendidikan berfungsi dan bertujuan sebagai berikut: “Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab”.⁸

Agar pendidikan bisa berfungsi dan mencapai tujuan seperti dirumuskan dalam undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS, pasal 3, maka pendidikan harus “*diadministrasikan*” artinya dikelola sesuai dengan ilmu administrasi. Administrasi merupakan keseluruhan proses yang terdiri dari berbagai kegiatan, pemikiran, pengaturan mulai dari penentuan tujuan sampai dengan pelaksanaan tugas kegiatan, sehingga tercapai tujuan tersebut dan

⁷ *Panduan Kerja: Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. (Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Dasar Dan Menengah & Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, 2017). Cet. 1. Hal 5-7.

⁸ Undang-undang SISDIKNAS RI Nomor 20 Tahun 2003, (Jakarta: Sinar Grafika, 2008), hal 7.

berlangsung secara terus-menerus. Administrasi merupakan proses keseluruhan kegiatan bersama dan memanfaatkan fasilitas yang tersedia untuk mencapai tujuan dengan menggunakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan secara dinamis dan manusiawi.⁹

Administrasi pendidikan bukanlah hal yang baru, namun telah dipergunakan dalam berbagai jenis dan jenjang pendidikan, sekalipun masih langka diteliti secara seksama di Indonesia. Administrasi pendidikan yang dimaksud adalah ilmu yang mempelajari penataan sumber daya yaitu manusia, kurikulum atau sumber belajar dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal dan penciptaan suasana yang baik.

Administrasi pendidikan merupakan sebagai kegiatan di lingkungan sekolah, terdiri dari beberapa sub kegiatan, salah satu di antaranya yang sangat erat kaitannya dengan pelayanan ialah sub kegiatan yang dilakukan tenaga kependidikan yang profesional. Dengan adanya tenaga profesional yang utuh menjadi tenaga administrasi di sekolah, diharapkan setiap komponen yang ada di sekolah akan mampu mengoptimalkan kinerja mereka masing-masing. Seperti pada kriteria atau ketentuan standar kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah.

Pada umumnya administrasi pendidikan bertujuan agar semua kegiatannya mendukung tercapainya tujuan pendidikan, atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan agar dapat mencapai tujuan pendidikan. Menurut dari penelitian terdahulu (Deni Arisanti: 2014) tentang pelaksanaan administrasi pendidikan di SDN 56 Prabumulih yang mana

⁹ Wijaya, A.W, *Administrasi Kepegawaian*, (Jakarta: PT Raja Grafindo, 1986), Hal. 11.

ditemukan sebuah kelemahan yang menyerupai dengan permasalahan yang akan di teliti antara lain seperti: Kurangnya tenaga ahli administrasi dalam mempelajari konsep keadministrasian serta Tidak berjalannya organisasi yang dapat meningkatkan standar pelayanan dalam profesi dan kesejahteraan anggotanya.¹⁰

Dengan demikian peneliti membandingkan antara temuan kelemahan Tenaga administrasi sekolah (TAS) di atas dengan permasalahan yang akan di teliti pada proposal skripsi ini. Berdasarkan observasi awal penelitian, adapun yang menjadi Objek dalam penelitian ini adalah MTs Negeri 2 Medan kecamatan Medan Estate.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti tentang pelaksanaan administrasi di MTsN 2 Medan terdapat kelemahan-kelemahan, diantaranya adalah: Kurangnya kemampuan sosialisasi dan komunikasi yang baik dalam hubungan tim dan kerjasama antar tenaga kependidikan. Serta terdapat salah satu tenaga tata usaha yang melaksanakan pekerjaan nya tidak sesuai dengan Tupoksi, yang mana tenaga tata usaha merangkap menjadi bendahara sekolah.

Berdasarkan permasalahan diatas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan. Penelitian ini peneliti tuangkan dalam proposal skripsi yang berjudul **“Profesionalisme Tanaga Kependidikan Dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di MTsN 2 Medan”**.

¹⁰ Deni Arisanti, *Profesionalisme Tenga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di SDN 56 Prabumulih*, 2017, di akses di <http://eprints.radenfatah.ac.id/> pada Tanggal 23 Januari 2019.

B. Fokus Penelitian

Untuk mempermudah peneliti dalam hasil penelitian, maka peneliti memfokuskan dari latar belakang masalah pada profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan yang dilaksanakan oleh tenaga tata usaha.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana profesionalisme tenaga kependidikan di MTsN 2 Medan?
2. Bagaimana pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan?
3. Faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian rumusan masalah diatas maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui profesionalisme tenaga kependidikan di MTsN 2 Medan.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan.
3. Untuk mengetahui faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis.

1. Secara teoritis adalah dapat menambah wawasan dan pengetahuan peneliti serta para pembaca, mengenai profesionalisme tenaga kependidikan.
2. Secara praktis adalah dapat meningkatkan kualitas di MTsN 2 Medan terutama dalam bidang administrasi pendidikan sehingga pada profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di Madrasah tersebut menjadi lebih baik di masa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN TEORITIS

A. Konsep Profesionalisme Tenaga Kependidikan

1. Pengertian profesionalisme

Profesi dapat diartikan sebagai suatu jabatan atau pekerjaan tertentu yang mensyaratkan pengetahuan dan keterampilan khusus yang diperoleh dari pendidikan akademis yang intensif.¹¹ Profesionalisme adalah sebutan yang mengacu kepada sikap mental dalam bentuk komitmen dari pada anggota suatu profesi untuk senantiasa mewujudkan dan meningkatkan kualitas profesionalnya. Selain itu, profesionalisme dapat juga dimaknai sebagai pandangan atau paham tentang keprofesian.¹²

Kata profesionalisme mempunyai asal kata “profesional” artinya mutu, kualitas, tindak tanduk dan merupakan ciri suatu profesi atau orang yang profesional.¹³ maksudnya bahwa suatu profesi dikatakan profesional jika pekerjaan atau orang yang menjalankan pekerjaannya merupakan pekerjaan yang didasari dan dibekali dengan keahlian tertentu dan latar belakang pendidikan yang spesialis terhadap pekerjaan yang dilakukannya. Dapat juga dimaknai orang yang melakukan suatu profesi, serta hasil yang dicapai menjadi bermanfaat dan memiliki nilai yang tinggi.

Sedangkan istilah profesionalisme itu sendiri merupakan “suatu paham yang mengajarkan bahwa setiap pekerjaan harus dilakukan oleh orang yang

¹¹ Rusman, *Model-Model Pembelajaran*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010), Hal. 15.

¹² Arbi, Dkk. *Dasar-Dasar Kependidikan*, (Jakarta: Depdikbud, 1992), Hal 11.

¹³ Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan RI, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi Revisi, (Cet I: Jakarta, 1999), Hal. 789.

profesional, yaitu orang yang memiliki profesi”¹⁴ Profesional yang dimaksudkan paham ini adalah setiap pekerjaan yang dilakukan oleh siapa saja tanpa kecuali, jika memiliki ilmu spesialis kemudian menguasainya dengan benar dan tepat sesuai kebutuhan serta latar belakang ilmu itu sendiri. Pelaku pekerjaan tersebut kemudian disebut sebagai tenaga profesional.

Adapun pengertian lain yang dikemukakan oleh Ahmad Tafsir yang mengutip pendapat Muchtar Luthfi, mengatakan bahwa seseorang disebut profesional bila memenuhi beberapa kriteria dibawah ini:

Profesi harus mengandung keahlian, artinya harus ditandai oleh suatu keahlian yang khusus untuk profesi itu, profesi dipilih karena panggilan hidup dan dijalani sepenuh waktu dan merupakan suatu kewajiban, profesi memiliki teori-teori yang baku secara universal, artinya profesi itu dijalani menurut aturan yang jelas dan profesi itu untuk masyarakat, baik untuk diri pribadi, profesi dilengkapi kecakapan diagnostik dan kompetensi aplikatif, profesi mempunyai kode etik serta profesi mempunyai klien yang jelas.¹⁵

Friedson dalam Syaiful Sagala mengatakan bahwa profesionalisme sebagai komitmen untuk ide-ide profesional dan karir. Secara operatif profesionalisme memiliki aturan dan komitmen untuk memberi definisi jabatan keilmuan teknik dan jabatan yang akan diberikan pada pelayanan masyarakat agar secara khusus pandangan-pandangan jabatan dikoreksi secara keilmuan dan etika sebagai pengukuhan terhadap profesionalisme. Profesionalisme tidak dapat

¹⁴ Ahmad Tafsir, *Ilmu Pendidikan Dalam Perspektif Islam*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1992), Hal 107.

¹⁵ Ibid, Hal 109.

dilakukan berdasarkan perasaan, kemampuan, pendapat, atau semacamnya, tetapi benar-benar dilandasi oleh pengetahuan secara akademik.¹⁶

Menurut T. Raka Joni dalam buku Oemar Hamalik, mengemukakan bahwa profesionalisme merupakan sikap profesional yang berarti melakukan sesuatu sebagai pekerjaan pokok sebagai profesi dan bukan sebagai pengisi waktu luang atau sebagai hoby belaka. Seorang profesional mempunyai kebermaknaan ahli (*expert*) dengan pengetahuan yang dimiliki dalam melayani pekerjaannya. Tangung jawab (*responsibility*) atas keputusan baik intelektual maupun sikap, dan memiliki rasa kesejawatan menjunjung tinggi etika profesi dalam suatu organisasi yang dinamis. Seorang profesional memberikan layanan pekerjaan secara terstruktur.¹⁷

Sedangkan menurut Muzayyin arifin, mendefinisikan profesionalisme berasal dari kata "*profesion*" yang mengandung arti yang sama dengan kata *accupation* atau memerlukan pekerjaan yang memerlukan keahlian yang memperoleh melalui pendidikan atau latihan khusus. Dengan kata lain, profesi dapat diartikan sebagai suatu bidang keahlian yang khusus untuk menangani lapangan kerja tertentu yang membutuhkan. Pengertian profesionalisme adalah suatu pandangan terhadap keahlian tertentu yang diperlukan dalam pekerjaan tertentu, yang mana keahlian itu hanya diperoleh melalui pendidikan khusus atau latihan khusus. Jadi profesionalisme mengarah kepada komitmen para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesionalnya dan terus-menerus

¹⁶ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Albeta CV, 2008), Hal 199.

¹⁷ Oemar Hamalik, *Pendidikan Guru Berdasarkan Pendekatan Kompetensi*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2006), Hal. 27.

mengembangkan strategi yang digunakannya dan melakukan pekerjaannya yang sesuai dengan profesi yang di embannya.¹⁸

2. Pengertian tenaga kependidikan

Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003 Bab I pasal 1 di sebutkan bahwa “tenaga kerja kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.”¹⁹ Pengertian ini tentu masih bersifat umum, mencakup pengertian penyelenggaraan pendidikan yang berlangsung di lingkungan keluarga, masyarakat, dan sekolah. Seperti orang tua disebut tenaga kependidikan bagi anak-anaknya di lingkungan rumah, kiai, ustad, dan sukarelawan yang membantu pendidikan di pesantren , majelis taklim dan mendidik anak jalanan adalah tenaga kependidikan di lingkungan masyarakat. Dalam konteks Sistem Pendidikan Nasional tenaga kependidikan yang dimaksud adalah anggota masyarakat dengan kriteria dan standart tertentu diangkat untuk menunjang penyelenggaraan proses pendidikan pada satuan pendidikan, seperti pendidik, kepala sekolah, pengawas, laboran, pustakawan, peneliti, dan tenaga teknis administrasi penyelenggara pendidikan.²⁰

Sementara itu, tugas pokok tenaga kependidikan tertuang dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 BAB XI Pasal 39 ayat 1 yang menyebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis, untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tugas pokok ini

¹⁸ Muzayyin Arifin, *Kapita Selekta Pendidikan Islam*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), Hal 158.

¹⁹ OP. Cit, Undang-undang SISDIKNAS RI Nomor 20 Tahun 2003, hal 5.

²⁰ Murip Yahya, *Profesi Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2013), Hal. 18.

masih perlu diperjelas sesuai dengan tenaga kependidikan yang bertugas melaksanakan administrasi. Tenaga kependidikan yang bertugas melakukan pengelolaan adalah kepala satuan pendidikan atau institusi, sedangkan tugas tenaga kependidikan dalam melakukan pengewasan bisa dilakukan oleh pengawas atau supervisor. Sekalipun demikian, tidak berarti bahwa dalam pelaksanaannya terpisah, tetapi setiap tenaga kependidikan bertugas secara umum sebagai berikut:

- 1) Menjalankan tugas administrasi
- 2) Melakukan pengelolaan sebagai pengembangan satuan pendidikan atau institusi
- 3) Melakukan pengembangan sebagai bagian dari pendidikan merespons perubahan
- 4) Melakukan pengawasan, sebagai bagian dari proses pertanggungjawaban profesi dan satuan pendidikan.

Secara singkat, profesi tenaga kependidikan adalah pekerjaan yang dilakukan seseorang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan yang dapat menghasilkan dan dilakukan dengan kemahiran, keterampilan, dan kecakapan tertentu serta didasarkan dan norma yang berlaku.

Untuk memberikan keleluasaan, motivasi dan penghasilan, pendidik dan tenaga kependidikan diberikan hak dan kewajiban yang melekat pada diri sendiri. Merujuk pada peraturan yang berlaku secara umum dapat dijelaskan bahwa pendidik dan tenaga kependidikan berhak memperoleh:

- a) Penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai.
- b) Penghasilan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.

- c) Pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.
- d) Perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual.
- e) Kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Sementara itu, tenaga kependidikan berkewajiban sebagai berikut:

- a) Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis.
- b) Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan.
- c) Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.²¹

3. Jenis-jenis tenaga kependidikan

Berdasarkan Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003, jenis tenaga kependidikan dapat dipetakan atau diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Kepala satuan pendidikan, yaitu orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk memimpin institusi atau satuan pendidikan. Termasuk tenaga kependidikan ini diantaranya adalah: (a) Rektor, (b) Kepala sekolah, (c) Direktur atau istilah lainnya.
- 2) Pendidikan, yaitu tenaga kependidikan yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan dengan tugas khusus sebagai profesi pendidik. Termasuk dalam tenaga kependidikan ini diantaranya adalah: (a) Guru, (b) Dosen, (c) Konselor, (d) Pengawas, (e) Pamong belajar, (f)

²¹ Ibid, Hal. 19-20.

Widiasuara, (g) Tutor, (h) Fasilitator, (i) Ustad dan sebutan dalam istilah lain yang berlaku di masyarakat.

- 3) Tenaga kependidikan lainnya, yaitu orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan atau institusi walaupun tidak secara langsung terlibat dalam proses pendidikan. Termasuk tenaga kependidikan ini diantaranya adalah: (a) Wakil-wakil kepala sekolah, (b) Pustakawan, (c) Laboran, (d) Tata usaha, (e) Pelatih ekstrakurikuler, (f) Petugas keamanan.²²

4. Profesionalisme tenaga kependidikan

Untuk memahami istilah profesi tenaga kependidikan, terlebih dahulu perlu dijelaskan istilah profesi dan tenaga kependidikan. Hal ini karena dua istilah tersebut merupakan konsep yang saling berhubungan dan merupakan sistem yang utama dalam profesi kependidikan. Kata profesi dalam bahasa Inggris disebut dengan istilah “profession”, sama artinya dengan “vocation”, “occupation”, dan “job” yang berarti pekerjaan atau jabatan.²³ Sementara dalam bahasa Latin adalah “profecus” yang berarti mengakui, pengakuan, menyatakan mampu, atau ahli dalam melakukan pekerjaan tertentu. Adapun dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata profesi diartikan pekerjaan yang menjadi nafkah untuk hidup, pekerjaan yang dikuasai karena pendidikan keahlian, seperti guru, dan dokter.²⁴

Standart tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental serta pendidikan dalam jabatan. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang

²² Murip Yahya, *Profesi Tenaga Kependidikan*, Hal. 20-21.

²³ Rugaiyah & Atiek Sismiati, *Profesi Kependidikan*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2011), Hal.5.

²⁴ Badudu Zain, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 2001), Hal. 1090.

pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

Kompetensi adalah tingkat kemampuan minimal yang harus dipenuhi seorang pendidik untuk dapat berperan sebagai agen pembelajaran, standart kompetensi tenaga kependidikan meliputi: kepribadian, social, teknis, manajerial (khusus untuk kepala tenaga administrasi (sekolah/madrasah). Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekoalah/madrasah: Untuk memperjelas komponen dimensi kompetensi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1) Kompetensi Kepribadian

Kompetensi ini meliputi: kompetensi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovatif, tanggung jawab.

2) Kompetensi Social

Kompetensi ini meliputi: kompetensi untuk bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran dalam berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.

3) Kompetensi Teknis

Kompetensi ini meliputi: kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat; persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasu layanan khusus dan penerapan teknologi komunikasi dan informasi (TIK).

4) Kompetensi Menejerial (khusus bagi kepala Administrasi sekolah/madrasah)

Kompetensi ini meliputi kompetensi untuk: mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik dan menyusun laporan.²⁵

Masing-masing kompetensi ini sesuai dengan peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2008 tentang standart tenaga administrasi sekolah/madrasah dijabarkan dalam sub kompetensi yang lebih rinci agar dapat dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam setiap jenis dan jabatan administrasi sekolah/madrasah dalam menunjang proses pembelajaran sekolah. Dan diserahkan kepada yang benar-benar menguasai baik kualifikasi maupun kompetensi, dilakukan dengan amanah dan tanggung jawab seperti yang diisyaratkan dalam surat An-nisa ayat 58 yang berbunyi:

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا

Artinya: “Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha mendengar lagi Maha melihat”.²⁶

²⁵ *Panduan Kerja: Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. (Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Dasar Dan Menengah & Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, 2017). Cet. 1. Hal 5-7.

²⁶ Kementerian Agama RI, *Direktorat Jendral Bimbingan Masyarakat Islam*. (Bogor, Unit Percetakan Al-Qur'an, 2017), Hal 79.

Ayat diatas menjelaskan tentang tanggung jawab dan amanah serta mampu berlaku adil. Kaitannya dengan profesionalisme tenaga kependidikan yaitu bahwa tenaga kependidikan dapat dikatakan profesional jika sudah mampu bertanggung jawab serta amanah dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan Tupoksi yang diamanahkan kepadanya.

B. Ruang Lingkup Administrasi Pendidikan

1. Pengertian administrasi

Secara etimologis “Adiministrasi” berasal dari bahasa latin, yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* artinya intensif, sedangkan *ministrare* artinya melayani, membantu, atau mengarahkan. Kata *administrare* atau kata benda *administrario* berasal dari kata *administravius* yang dalam bahasa inggris, yakni *administration*, yang artinya melayani secara intensif. Adapula yang berpendapat bahwa kata administrasi diambil dari kata *ad* dan *ministro*. *Ad* mempunyai arti “kepada” dan *ministro* berarti “melayani”, yang berarti pelayanan atau pengabdian. Kata *administrate* juga berasal dari bahasa belanda, yang artinya aktivitas ketatausahaan, yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan keterangan yang diperoleh secara sistematis, yang berfungsi mencatat hal-hal yang terjadi dalam organisasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan, aktivitas tulis-menulis, mengirim, dan menyimpan surat-menyurat, yang dalam administrasi perkantoran hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi.²⁷

Dalam pengertian sempit menurut Soewarno dalam bukunya. Pengantar studi ilmu administrasi, administrasi adalah suatu kegiatan yang meliputi catat-

²⁷ Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2005), Hal. 11.

mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.²⁸

Terdapat beberapa pengertian dari pakar administrasi, pengertian administrasi adalah sebagai berikut:

Menurut W. H. Evans, administrasi adalah fungsi manajemen dan pengarahannya semua tahap operasi perusahaan mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi.

- 1) Menurut Atmosudirjo, Administrasi adalah *bestuur* atau manajemen dari kegiatan organisasi, dan *beheer* atau manajemen dari sumber daya, seperti finansial, personel, meteril, gudang dan sebagainya yang juga populer dengan istilah tata usaha.
- 2) Menurut Arifin Abdulrachman, Administrasi dalam arti tata usaha yang kegiatannya meliputi penerimaan surat, penyimpanan surat, korespondensi, penduplikasian, pencatatan pada buku-buku atau kartothik, pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan kertas, juga pekerjaan penelponan dan penerimaan tamu.
- 3) Menurut Dwight Waldo. Administrasi adalah bentuk daya upaya manusia yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.
- 4) Menurut Badruddin Ahmad, administrasi adalah rangkaian kegiatan atau proses yang dilakukan oleh sekelompok orang (dua orang atau lebih) yang berlangsung dalam suatu bentuk kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

²⁸ Soewarno Handayani, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen*, (Jakarta: Gunung Agung Press, 1996), Hal 2.

- 5) Menurut Tatang Administrasi merupakan aktivitas ketatausahaan yang bersifat mengatur pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan tulis-menulis, surat-menyurat, dan mencatat atau membukukan setiap perubahan atau kejadian dalam organisasi.²⁹
- 6) Pengertian lain yang dikemukakan oleh Sondang P. Siagian yang mengatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu biasanya dilaksanakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.³⁰
- 7) Ngalim purwanto menyatakan bahwa kata “administrasi” berasal dari kata *ad* artinya *to* dalam bahasa inggris, yang berrati *ke* atau *kepada* dan *ministrare* sama artinya sengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berari “melayani, membantu, atau mengarahkan”. Administrasi merupakan kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Administrasi juga merupakan proses yang menghubungkan organisasi dan individu dengan pelaksanaan visi dan misi suatu institusi atau lembaga tertentu.³¹

Dengan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah usaha untuk membantu, memimpin, dan mengarahkan semua kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan agar dilaksanakan secara efektif dan efesien.

Administrasi adalah serial proses pembedayaan sumber daya yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam rangka mengimplementasikan substansi

²⁹ Tatang, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2017), Hal. 16-18.

³⁰ Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, (Jakarta: Gunung Agung, 1979), Hal 11.

³¹ Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Rosdakarya, 1998), Hal. 10.

tugas untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Sebagai suatu proses administrasi meliputi 2 segi yaitu segi statis dan dinamis. Segi statis biasa kita sebut organisasi yaitu wadah yang mengatur segala hubungan formal antara orang-orang yang terlibat dalam kerja sama, sedangkan segi dinamis biasa kita sebut manajemen. Di dalam praktek kegiatan administrasi kedua segi ini tidak dapat dipisahkan.³²

2. Pengertian Pendidikan

Pendidikan adalah usaha sadar yang dengan sengaja dirancang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendidikan bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Salah satu usaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia ialah melalui proses pembelajaran di sekolah.³³

Terdapat beberapa pendapat ahli memberikan pengertian pendidikan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Menurut Abdul Karim, pendidikan adalah usaha mentransfer ilmu pengetahuan dari para pendidik kepada anak didik dalam lingkup keluarga, sekolah, dan masyarakat atau secara formal ataupun informal dengan tujuan mencerdaskan dan memengaruhi cara berpikir dan bertindak laku anak didik.³⁴
- 2) Dalam bahasa Inggris, pendidikan adalah *education* yang berasal dari kata *to educate*, artinya mengasuh, mendidik. Dalam *Dictionary of education*, *education* adalah kumpulan semua proses yang memungkinkan seseorang mengembangkan kemampuan, sikap, dan tingkah laku yang bernilai positif

³² Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah Dan Tangung Jawabnya*, (Yogyakarta: Yayasan Kanisius, 1984), Hal 9-10.

³³ Jasmani & Syaiful Mustofa, *Supervisi Pendidikan: Terobosan Baru Dalam Peningkatan Kinerja Pengawas Sekolah Dan Guru*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), Hal. 15.

³⁴ Abdul Karim, *Pendidikan Kesusilaan*, (Bandung: Nuansa Press, 2002), Hal. 21.

di dalam masyarakat. Istilah *education* juga bermakna proses sosial ketika seseorang dihadapkan pada pengaruh lingkungan yang terpilih dan terkontrol (khususnya lingkungan sosial) sehingga mereka dapat memiliki kemampuan sosial dan perkembangan individual secara optimal.³⁵

- 3) Pendidikan adalah usaha membina dan membentuk pribadi siswa agar bertakwa kepada Allah SWT. Cinta kasih kepada orang tua dan sesamanya, dan pada tanah airnya, sebagai karunia yang diberikan oleh Allah SWT. Ahmad Tafsir memaknai pendidikan sebagai bimbingan yang diberikan seseorang secara maksimal.³⁶

3. Pengertian Administrasi Pendidikan

Apabila dikaji secara mendalam, konsep administrasi pendidikan mengandung dua konsep yang saling berhubungan, yaitu administrasi dan pendidikan. Dalam administrasi pendidikan terdapat operasionalisasi ketatausahaan dalam pendidikan yang merujuk pada kepentingan mengatur seluruh pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi pada lembaga pendidikan.

Administrasi pendidikan berusaha memengaruhi dan menyuruh orang agar bekerja secara produktif, memanfaatkan manusia, material, uang, metode secara terpadu guna mencapai tujuan institusional, mencapai tujuan melalui orang lain, memanfaatkan sistem kerja sama interaktif yang efektif dan efisien. Administrasi pendidikan merupakan jenis pekerjaan yang berhubungan dengan perkantoran, juru tulis atau tata usaha yang terdapat dalam lembaga pendidikan berhubungan secara langsung dengan kebutuhan struktural administratif yang berkiprah dalam ketatausahaan, pegawai struktural perkantoran yang setiap hari duduk di depan

³⁵ Zuhairini Dkk, *Filsafat Pendidikan Islam*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), Hal 2.

³⁶ Ahmad Tafsir, *Pendidikan Perspektif Islam*, (Bandung: Rosdakarya, 1992), Hal 28.

meja kantor mengurus soal surat-menyurat perkantoran, dan pelayanan yang berhubungan dengan kebutuhan administratif.³⁷

Menurut pakar ilmu administrasi pendidikan, ada beberapa pengertian administrasi pendidikan sebagai berikut:

- 1) Daryanto, mengatakan bahwa administrasi pendidikan adalah semua kegiatan sekolah dari yang meliputi usaha-usaha besar, seperti perumusan polis, pengarahan usaha, koordinasi, konsultasi, korespondensi, kontrol dan meliputi berbagai aspek dan kegiatan, yang semuanya ditujukan untuk mencapai tujuan pendidikan yang dicita-citakan. Administrasi pendidikan merupakan penyelenggaraan pendidikan yang berkaitan dengan seluruh kebutuhan material pendidikan yang sekaligus berkaitan dengan semua aspek yang ada dalam usaha penyelenggaraan pendidikan, yang berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran, fasilitas atau sarana dan prasarana pendidikan, dan media pendidikan. Dengan demikian, semua kegiatan lembaga pendidikan harus teradministrasi.³⁸
- 2) Hadari Nawawi, menyatakan bahwa administrasi pendidikan adalah keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan rencana yang telah dicanangkan dan diselenggarakan dengan cara yang sistematis, rasional, efisien, dan efektif di suatu lembaga pendidikan, baik yang formal maupun nonformal. Dengan demikian, administrasi pendidikan menyangkut kemampuan mengendalikan kegiatan operasional pendidikan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas yang maksimal. Administrasi

³⁷ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), Hal. 1.

³⁸ *Ibid*, hal 13.

pendidikan adalah kegiatan pengendalian rangkaian kegiatan kependidikan agar berlangsung secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.³⁹

- 3) Engkoswara, mengatakan bahwa administrasi pendidikan adalah ilmu yang mempelajari penataan sumber daya, yaitu manusia, kurikulum atau sumber belajar dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal dan penciptaan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta dalam mencapai tujuan pendidikan yang disepakati. Adapun tujuan administrasi pendidikan adalah mencapai tujuan pendidikan secara produktif, yaitu efektif dan efisien. Ukuran keberhasilan administrasi pendidikan adalah produktivitas pendidikan, yang pertama dilihat pada produk, hasil atau efektivitas dan pada proses, suasana atau efisiensi.

Berdasarkan dari semua pendapat diatas, dapat dipahami bahwa administrasi pendidikan adalah semua kegiatan yang berkenaan dengan tujuan memperbaiki proses pendidikan, yang merupakan usaha kolektif dalam lembaga pendidikan berdasarkan ketentuan dan kebutuhan manusia dalam rangka memperbaiki kinerja pendidikan. Di dalam kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur-unsur yang selalu kait-mengkait satu sama lain:

1. Adanya sekelompok manusia (setidaknya dua orang).
2. Adanya tujuan yang hendak dicapai bersama.
3. Adanya tugas/fungsi yang harus dilaksanakan.
4. Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.

³⁹ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 1997), Hal 8.

Semua unsur-unsur tersebut harus di atur dan di kelola sedemikian rupa sehingga mengarah kepada tercapainya tujuan pendidikan yang telah di tentukan di dalam pengaturan administrasi biasanya ada bagian-bagian yang harus di tata dan di atur sesuai dengan fungsinya karena dalam operasional disekolah, administrasi mempunyai gugusan problema administrasi tertentu terutama dalam bidang tata usaha.⁴⁰

4. Tujuan Administrasi Pendidikan

Administrasi pendidikan pada umumnya bertujuan adalah agar semua kegiatannya mendukung tercapainya tujuan pendidikan, atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan agar dapat mencapai tujuan pendidikan.

Tujuan administrasi pendidikan dapat dikelompokkan kepada tiga tujuan: *Pertama*, tujuan jangka pendek, dari administrasi pendidikan adalah agar tersusun dan terlaksananya suatu sistem pengelolaan komponen instrumental dan proses pendidikan yang meliputi komponen peserta didik, pegawai, guru, sara dan prasarana, organisasi, pembiayaan, tata usaha, dan hubungan sekolah dan masyarakat, agar terlaksananya proses pendidikan di sekolah secara efektif dan menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah yang bersangkutan.

Kedua, tujuan menengah, pada tujuan ini kegiatan administrasi pendidikan mengarah kepada tercapainya tujuan institusional setiap jenis dan jenjang serta program pendidikan. Dalam suatu sekolah, tujuan institusional ini telah digariskan dalam kurikulum bagi sekolah yang bersangkutan.

⁴⁰ Ngalm Prwanto, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), Hal 5.

Ketiga, tujuan jangka panjang, pada tujuan jangka panjang ini kegiatan administrasi pendidikan diarahkan pada tujuan nasional pendidikan di Indonesia, seperti yang tertuang di dalam Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab II pasal 3 yang menjelaskan bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Di sisi lain secara operasional administrasi pendidikan bertujuan untuk sebagai berikut:

- a. Memudahkan pekerjaan administrasi dalam bidang pendidikan, memudahkan proses pelaksanaannya, memanfaatkan potensi manusia dan material yang diharapkan akan dapat menghasilkan keputusan-keputusan administrasi dalam bidang pendidikan yang sifatnya realistis, kolektif, dan sehat untuk mencapai penyelesaian masalah administrasi dalam bidang pendidikan yang dihadapi.
- b. Menciptakan iklim rohaniyah, psikologi, dan sosial dengan memperhatikan dan memupuk kejujuran, amanah, keikhlasan dalam bekerja.
- c. Meningkatkan produktif kerja para pekerja, serta memperbaiki kualitas, metode, dan media, dalam kaitannya untuk mencapai tujuan pendidikan.⁴¹

⁴¹ Mulyadi, *Bimbingan Konseling Di Sekolah Dan Madrasah*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2016), Hal 412-413.

5. Fungsi administrasi pendidikan

Berbicara tentang fungsi administrasi, maka yang dimaksud adalah yang juga sering disebut orang dengan fungsi manajemen. Telah diketahui bahwa administrasi mempunyai dua segi yaitu segi statis yang kita sebut organisasi dan segi dinamis yang kita sebut manajemen. Sebelum kita berbicara tentang fungsi administrasi atau manajemen kita perlu fahami terlebih dahulu pengertian manajemen.

Dari dua definisi di atas dapat kita simpulkan adanya dua unsur manajemen: 1) manajemen selalu diterapkan dalam hubungannya dengan suatu kelompok orang yang bekerja bersama. 2) ada tujuan tertentu yang akan dicapai, di samping itu dapat pula dikatakan bahwa dalam manajemen terjadi serangkaian kegiatan utama yang juga dapat kita sebut fungsi manajemen. Kegiatan-kegiatan itu adalah:

- a. Kegiatan merencanakan (planning), yaitu menentukan apa yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Kegiatan mengorganisasi (organizing), yaitu membagikan dan menetapkan tugas-tugas kepada anggota kelompok, mendelegasikan kekuasaan dan menetapkan hubungan-hubungan antara kelompok kerja yang satu dengan yang lain.
- c. Kegiatan “menggerakkan” atau actuating, yaitu kegiatan pemimpin dalam menggerakkan kelompok secara efektif dan efisien ke arah pencapaian tujuan.

- d. Kegiatan pengawasan (controlling) yaitu pengawasan dan pengendalian agar organisasi dapat berjalan sesuai dengan rencana, dan tidak menyimpang dari arah semula.⁴²

Adapun proses administrasi itu meliputi fungsi-fungsi perencanaan, pengeorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian.

1. Planning (perencanaan)

Perencanaan pada dasarnya adalah persiapan menyusun suatu keputusan berupa langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu di dalam pendidikan berarti persiapan penyusunan keputusan tentang masalah atau pekerjaan yang telah ditentukan. Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi tanpa pelaksanaan atau planning, pelaksanaan kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan.

Dalam setiap usaha atau pekerjaan, lebih-lebih yang melibatkan sejumlah orang, perencanaan merupakan tahap permulaan yang mutlak perlu. Banyak sekali tujuan tak tercapai karena tiadanya perencanaan yang baik, akan tetapi perencanaan itu tidak saja dilakukan pada permulaan kerja melainkan perlu terus-menerus dilakukan selama proses karya berlangsung. Oleh karena itu perencanaan dapat didefinisikan sebagai “persiapan yang teratur dari setiap usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

⁴² Soewadji Lazaruth, Hal 11.

Unsur-unsur perencanaan. Perencanaan yang baik hendaknya mengandung unsur-unsur sebagai berikut: a) *planning* (perencanaan) yang dirumuskan secara jelas dan dijabarkan secara operasional. b) *policy*, yaitu cara atau kebijaksanaan untuk mencapai tujuan dalam garis besarnya. c) *prosedur*, pembagian tugas serta hubungannya antara anggota kelompok masing-masing. d) *progress* (kemajuan) yaitu penetapan standard kemajuan yang hendak dicapai. e) *program*, yaitu langkah-langkah kegiatan untuk mencapai tujuan. Syarat-syarat perencanaan. Luther Gullich menyebutkan syarat-syarat sebagai berikut: a) tujuan harus dirumuskan secara langsung. b) perencanaan harus sederhana dan realistis. c) memuat analisis-analisis dan penjelasan-penjelasan terhadap usaha-usaha yang direncanakan. d) bersifat fleksibel dan luwes. e) ada keseimbangan baik ke luar maupun ke dalam. Kedalam berarti seimbang antara bagian-bagian dalam perencanaan tersebut. Sedangkan ke luar berarti seimbang antara tujuan dan fasilitas yang tersedia. f) efisien dan efektif dalam menggunakan biaya, tenaga dan sumber daya yang tersedia.

2. Organizing (pengorganisasian)

Organisasi adalah sistem kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama langkah pertama dalam pengorganisasian diwujudkan melalui perencanaan dengan menetapkan bidang-bidang atau fungsi-fungsi yang termasuk ruang lingkup kegiatan yang akan diselenggarakan oleh suatu kelompok kerjasama tertentu. Keseluruhan pembidangan itu sebagai suatu kesatuan merupakan total sistem yang bergerak ke arah satu tujuan sebagai sub sistem yang mengemban

sejumlah tugas yang sejenis sebagai bagian dari keseluruhan kegiatan yang akan di emban oleh sekelompok kerjasama tertentu.⁴³

Setelah perencanaan dilakukan, maka perlu ditetapkan pembagian tugas-tugas di antara orang-orang yang terlibat agar masing-masing tahu apa yang harus dikerjakan. Itulah pengorganisasian. Pengorganisasian di sini berarti proses pembagian tugas-tugas dan tanggung jawab serta wewenang sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dari pengertian tersebut nampak bahwa pengorganisasian merupakan langkah menuju pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Karena organisasi merupakan alat administrasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka susunan bentuk serta besar kecilnya organisasi harus disesuaikan dengan tujuan yang telah ditetapkan tersebut.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian antara lain adalah: bahwa pengambilan tugas, wewenang, dan tanggung jawab, hendaknya disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan dan kepribadian masing-masing orang yang diperlukan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut.

3. Koordinasi (coordinating)

Koordinasi yaitu menyatukan dan menyelaraskan semua kegiatan. Adanya bermacam-macam tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh banyak orang, memerlukan adanya koordinasi dan seorang pimpinan. Dengan

⁴³ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 1989), Hal 16.

adanya koordinasi yang baik, semua bagian dan personel dapat bekerja sama menuju ke satu arah tujuan yang telah ditetapkan. Sifat kompleks yang dimiliki oleh program pendidikan di sekolah menunjukkan sangat perlunya tindakan-tindakan yang di koordinasikan atau dengan kata lain koordinasi ialah aktivitas membawa orang-orang material. Pikiran-pikiran, tujuan-tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.

4. Pengawasan (controlling)

Pengawasan perlu dilakukan agar pekerjaan atau kegiatan dapat berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kegiatan pengawasan dapat berbentuk pemeriksaan, pengecekan serta usaha pencegahan terhadap kesalahan yang mungkin terjadi, sehingga bila terjadi penyelewengan atau penyimpangan dapat ditempuh usaha-usaha perbaikan.

Pengawasan pekerjaan kantor dimaksudkan untuk dapat mengawasi agar seluruh pekerjaan kantor dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengawasan ini tidak hanya dilakukan pada produk atau hasil kerja, melainkan pula pada proses kerja. Pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.⁴⁴ Pengawasan punya dua fungsi yaitu: *Pertama*, membandingkan hasil yang telah dicapai dengan rencana yang telah

⁴⁴ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), Hal 54.

ditetapkan. *Kedua*, mencatat semua hasil pengawasan untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam usaha perbaikan dan penyempurnaan.

C. Penelitian Terdahulu

Sejumlah penelitian terdahulu yang dinilai relevan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wulan Sari, (2014). “Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul”. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian adalah tenaga administrasi dan kepala sekolah/madrasah. Tempat penelitian di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan pencermatan dokumen. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan teknik. Data dianalisis dengan tahapan mengorganisasikan data, reduksi data, pengelompokan berdasarkan kategori, *display* data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret cukup profesional, indikatornya adalah dari tujuh komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah yang sudah dilaksanakan oleh TAS/M. Namun, pada bagian pengelolaan arsip beberapa TAS/M cenderung bekerja tanpa tuntutan/arahan dari kepala sekolah sehingga TAS/M bekerja berdasarkan keyakinannya sendiri dan tidak sesuai dengan prosedur kearsipan yang seharusnya. (2) Upaya yang dilakukan TAS/M untuk meningkatkan profesionalitasnya adalah belajar secara mandiri dibantu dengan kepala sekolah/madrasah dan kepala sekolah mengikutkan TAS/M pada diklat dan sosialisasi serta pembinaan

dari kepala sekolah. (3) Faktor-faktor yang berperan terhadap peningkatan profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret yaitu motivasi kerja dan mengembangkan diri, kepemimpinan kepala sekolah/madrasah, ketersediaan sarana prasarana kerja, dan iklim kerja.

2. Muh. Rum, (2014). “Penerapan Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru Pendidikan Agama Islam Di SMA 1 Kabupaten Majene”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan pendekatan ilmu administrasi pendidikan. Dengan metode ini diharapkan mendapatkan pemahaman dan interpretasi yang mendalam mengenai makna dari fakta yang relevan. Subjek penelitian adalah Kepala SMAN 1 Majene, wakil kepala urusan (kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana dan humas), bendahara sekolah, staf TU dan guru PAI. Data diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Setelah melakukan pengumpulan data, penyajian data, dan analisis data diperoleh data bahwa peningkatan profesionalisme guru PAI di SMAN 1 Majene dapat diraih melalui dua hal yaitu dengan usaha dari guru PAI dan peran serta kepala sekolah. Upaya guru PAI dalam rangka meningkatkan kompetensinya melalui empat hal, meliputi: kompetensi pedagogik, pribadi, sosial dan profesional. Hasil penelitian untuk mendeskripsikan peranan administrasi pendidikan dalam meningkatkan profesionalisme guru pendidikan agama Islam terkait dengan: 1) Proses Belajar Mengajar sebagai upaya untuk memuaskan pelanggan, dan merupakan tugas utama dan tugas inti yang harus senantiasa mendapat penanganan secara profesional oleh kepala sekolah. 2) Perencanaan

program sekolah langkah-langkah yang telah dilakukan oleh Kepala SMA Negeri 1 Kabupaten Majene dalam merencanakan program dan evaluasi yaitu menilai kesesuaian program yang ada dengan tuntutan kebudayaan dan kebutuhan murid, meningkatkan perencanaan program, memilih dan melaksanakan program, serta menilai perubahan program. 3) Pengelolaan kurikulum Ada beberapa tahap pengelolaan kurikulum, yaitu tahap-tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. 4) Pengelolaan Ketenagaan kepala sekolah mengembangkan, menggaji, dan memotivasi personil guna mencapai tujuan sistem, membantu anggota mencapai posisi dan standar perilaku, memaksimalkan perkembangan karier tenaga kependidikan, serta menyelaraskan tujuan individu dan organisasi sesuai konteks MBS. 5) Pengelolaan Peralatan dan Perlengkapan tersedianya fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran. 6) Pengelolaan Iklim Sekolah hal-hal yang mendukung terwujudnya sekolah yang bermutu terkait dengan Pengelolaan Iklim Sekolah. Dapat disimpulkan bahwa implementasi dari peran administrasi pendidikan dalam meningkatkan profesionalisme guru pendidikan agama Islam yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Kabupaten Majene meliputi: 1) Proses Belajar Mengajar; 2) Perencanaan Program Sekolah; 3) Pengelolaan Kurikulum; 4) Pengelolaan Ketenagaan; 5) Pengelolaan Peralatan dan Perlengkapan; 6) Pengelolaan Keuangan; 7) Pelayanan Siswa; 8) Hubungan Sekolah Masyarakat; 9) Pengelolaan Iklim Sekolah adalah cukup memadai. Berdasarkan simpulan

tersebut direkomendasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Majene untuk lebih memotivasi pemberdayaan sekolah-sekolah dalam implementasi Administrasi pendidikan dalam hal ini administrasi sekolah guna meningkatkan profesionalisme guru terkhusus guru pendidikan agama Islam.⁴⁵

3. Rizka Zayyana (2016) “Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta”. Hasil penelitian ini menunjukkan: 1) Kinerja tenaga administrasi dengan strategi yang dilakukan yaitu memudahkan sistem pembayaran SPP dengan *online* yang sudah diterapkan sejak 2006, program SIMAK yang memudahkan para guru menginput nilai siswa secara *online*, dan memelihara serta mengelola fasilitas sarana prasana sekolah. Pengintegrasian program dari para tenaga administrasi dengan kegiatan sehari hari di sekolah masih terus berjalan meskipun terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan. 2) Hambatan-hambatan yang dihadapi sekolah dalam mengelola layanan administrasi yaitu gudang arsip belum optimal, sistem database secara komprehensif belum diterapkan dan penyusunan RAPBS masih terdapat kesulitan terkait SPP yang tidak dinaikkan, fasilitas yang ada masih terdapat keluhan dari pengguna jasa namun keluhan-keluhan tersebut tidak selalu ditangani secara cepat karena terkait jumlah guru dan siswa yang jauh melebihi tenaga administrasi. 3) Upaya yang dilakukan untuk menangani beberapa hambatan tersebut ialah memberikan surat pemberitahuan kepada orang tua siswa agar

⁴⁵ Muh. Rum, *Penerapan Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru Pendidikan Agama Islam Di SMA 1 Kabupaten Majene*, 2014, Di Akses Di <https://repositori.uin-alauddin.ac.id>muh.rum>. Pada Tanggal 23 Januari 2019.

mengumpulkan berkas dengan segera, menaikkan pembayaran biaya SPP kepada siswa baru untuk menutupi sistem SPP yang tidak dinaikkan, jadi setiap angkatan membayar SPP dengan biaya yang berbeda, strategi selanjutnya diterapkannya sistem pengontrolan kondisi fasilitas sekolah.⁴⁶

4. Wakhidati Nurrohmah & Muhammad Aji Nugroho. (2016) “Strategi Pengembangan Profesionalisme Tenaga Pendidik Di Madrasah” penelitian ini bertujuan untuk mengetahui strategi pengembangan profesionalisme tenaga pendidik di madrasah, penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yang mencoba mengeksplorasi makna profesionalisme pendidik sebagai langkah mengembangkan mutu madrasah dengan menyesuaikan tujuan pendidikan. Dalam penelitian ini melihat guru sebagai kunci atau figur sentral dalam penyelenggaraan pendidikan atau peningkatan mutu pendidikan madrasah, yang memiliki posisi yang sangat strategis bagi seluruh upaya reformasi pendidikan ini disebabkan, pada era globalisasi yang makin masif dan ekstensif ini, tanpa didukung oleh sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, suatu Negara akan tertinggal jauh. Tolak ukur pengembangan sumber daya manusia menjadi prioritas yang sangat urgen dalam pembentukan kepribadian bagi setiap negara. Dalam menghadapi persaingan sosial, ekonomi, teknologi, dan kemanusiaan, semakin bereskalasi secara masif, maka persyaratan kemampuan yang diperlukan orang untuk melakukan pekerjaan semakin meningkat, dimulai dari pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Dari sinilah, tuntutan akan perlunya profesionalisme dalam bekerja bagi seorang tenaga pendidik

⁴⁶ Rizka Zayyana, *Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta*, 2016, di akses di <http://repository.uinjkt.ac.id> pada Tanggal 23 Januari 2019.

yang sangat dibutuhkan untuk memacu keberhasilan peserta didiknya. Betapapun baiknya kurikulum yang dirancang para ahli dengan ketersediaan peralatan dan biaya yang cukup sesuai dengan pendidikan, namun pada akhirnya keberhasilan pendidikan secara profesional terletak di tangan guru.⁴⁷

⁴⁷ Wakhidati Nurrohmah & Muhammad Aji Nugroho, *Strategi Pengembangan Profesionalisme Tenaga Pendidik Di Madrasah*, 2016, Di Akses Di [Http://Mudarrisa.iainsalatiga.Ac.Id/Index.Php/Mudarrisa/Article](http://Mudarrisa.iainsalatiga.Ac.Id/Index.Php/Mudarrisa/Article). Pada Tanggal 2 Desember 2016.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif sebagai metode ilmiah sering digunakan dan dilaksanakan oleh sekelompok peneliti dalam bidang ilmu pendidikan. Penelitian kualitatif dilaksanakan untuk membangun pengetahuan melalui pemahaman dan penemuan. Adapun alasan peneliti menggunakan metode kualitatif karena profesionalisme yang dilakukan oleh tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di MTs Negeri 2 Medan cenderung mengacu pada bentuk deskriptif.

Ada beberapa pertimbangan peneliti sehingga memilih menggunakan metode kualitatif dalam penelitian ini, yaitu mengacu pada pendapat yang dikemukakan Moleong⁴⁸ sebagai berikut:

1. Menyesuaikan penelitian kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda.
2. Metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan responden.
3. Metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

⁴⁸Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja RosdaKarya, 2000), Hlm. 3.

B. Partisipan dan Setting Penelitian

1. Partisipan

Subjek penelitian yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah mereka yang mengetahui, memahami, dan mengalami permasalahan yang diajukan dalam penelitian ini. Subjek penelitian ini yaitu: Kepala Madrasah Kepala Tata Usaha, dan Tenaga Kependidikan di MTsN 2 Medan. Kepala madrasah merupakan tokoh yang dapat mengukur profesionalisme tenaga kependidikan, dan kepala tata usaha merupakan tokoh yang membina dan membimbing tenaga kependidikan di lingkungannya agar profesional dalam pelaksanaan administrasi pendidikan dapat berjalan dengan baik.

Sumber data yang digunakan untuk memperoleh data dalam penelitian ini dapat peneliti bagi menjadi dua macam diantaranya, yaitu:

- a. Sumber data primer, yaitu sumber data pokok yang diterima langsung dari kepala madrasah, kepala tata usaha, dan tenaga kependidikan.
- b. Sumber data skunder, yaitu sumber data pendukung atau pelengkap. Hal ini diperoleh dari dokumen-dokumen, data-data, serta buku-buku refrensi yang membahas permasalahan penelitian tersebut yang diperoleh dari tata usaha.

2. Setting Penelitian

Penelitian ini dilakukan di MTs Negeri 2 Medan, Jalan Peratun No. 3 Komplek Medan Estate, Kabupaten Deli Serdang, Provinsi Sumatera Utara. Penelitian ini diawali dengan studi pendahuluan, selanjutnya mengurus izin penelitian. Penelitian ini dilaksanakan kurang lebih selama 4 (empat) bulan dimulai bulan April 2019 s.d Juli 2019.

Adapun alasan peneliti memilih lokasi ini karena sesuai dengan tujuan penelitian yang dikemukakan di atas maka penelitian ini akan mengungkapkan, mempelajari, menemukan, menggali dan memfokuskan pada profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan. Untuk itu peneliti terus menjaga keakraban dengan sumber data primer dan sekunder dan aktivitas yang peneliti lakukan di lapangan adalah melakukan pengamatan (observasi), wawancara dan melakukan studi dokumen yang dianggap mendukung dalam penelitian ini.

C. Instrumen Pengumpulan Data.

Proses penelitian ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data sesuai yang dibutuhkan di lokasi penelitian melalui kegiatan membuat catatan data dan informasi yang didengar dan dilihat selanjutnya data tersebut dianalisis. Data dan informasi yang dikumpulkan, dikelompokkan dan dianalisis kemudian ditemukan makna berbagai kegiatan pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan.

Dengan demikian dapat dipahami bahwa metode penelitian kualitatif berdasarkan pada fenomenologi dengan menggunakan empat kebenaran empirik, yaitu: 1) kebenaran empirik sensoris, 2) kebenaran empirik logis, 3) kebenaran empirik etik, dan 4) kebenaran empirik transedental.⁴⁹ *Pertama*, kebenaran empirik sensoris diperoleh berdasarkan empirik inderawi. *Kedua*, kebenaran empirik logis dapat dihayati melalui ketajaman berpikir dalam memberi makna atas indikasi empirik. *Ketiga*, kebenaran empirik etik diperoleh berdasarkan ketajaman akal budi dalam memberi makna ideal terhadap interaksi empirik. *Keempat*, kebenaran empirik transedental diperoleh berdasarkan pemikiran, akal

⁴⁹Sudarwan Danim, *Menjadi Peneliti Kualitatif* (Bandung: Pustaka Setia, 2002), Hlm. 51.

budi dan keyakinan manusia dalam memberi makna tentang sesuatu yang berada di luar diri dan lingkungannya. Dengan demikian bila dikaitkan dengan kebenaran-kebenaran empirik di atas bahwa penelitian ini bertujuan untuk mencari kebenaran inderawi, logis, etik, dan transedental hal ini akan menuntun peneliti dalam memberi makna setiap fenomena yang terjadi pada saat berlangsungnya penelitian.

Penelitian kualitatif menghasilkan deskripsi atau uraian berupa kata-kata tertulis atau lisan dari perilaku para aktor yang dapat diamati dari situasi pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan. Adapun instrumen atau alat pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut

a) Observasi

Observasi merupakan aktivitas pengamatan yang peneliti lakukan dalam rangka melihat secara langsung aktivitas yang dilakukan oleh informan di sekolah. Karena itu, peneliti membuat catatan tentang apa yang dilihat dan didengar secara langsung baik di dalam kantor maupun di luar kantor. Tujuan dari kegiatan pengamatan adalah untuk merekam secara langsung aktivitas informan terkait dengan permasalahan dalam penelitian ini kemudian membandingkannya dengan hasil wawancara dari para informan. Oleh karena itu dalam mengumpulkan informasi yang aktual dan banyak, aktivitas pengamatan dilakukan secara insidental, tujuannya agar kegiatan pengamatan dapat melihat apa adanya dan agar tidak terjadi kejenuhan.

Peneliti melakukan observasi atau pengamatan dengan tahap awal dengan memahami situasi dan kondisi untuk memudahkan dalam penyesuaian diri dengan

lembaga yang ingin dijadikan objek atau tempat penelitian yaitu MTsN 2 Medan. Dengan mengenalkan diri dengan Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah, guru-guru, beserta pegawai Sekolah dan mengatakan tujuan peneliti tentang pelaksanaan administrasi pendidikan di madrasah ini.

b) Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.⁵⁰

Setelah peneliti melakukan observasi dan berkenalan dengan pihak Sekolah sehingga memudahkan peneliti untuk dapat melakukan wawancara dengan Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, Pegawai Tata Usaha, serta guru-guru untuk mendapatkan data, informasi, dan dokumentasi yang berkaitan dengan profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan.

Wawancara dilakukan secara langsung kepada informan atau sumber data. Mereka adalah: (a). Kepala Madrasah, (b). Kepala Tata Usaha (c). Pegawai Tata Usaha d) Guru-Guru di MTsN 2 Medan.

Wawancara ini pada dasarnya dilakukan dengan dua bentuk yaitu wawancara berstruktur dan wawancara yang tidak berstruktur. Teknik wawancara berstruktur dilakukan melalui pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan. Sedangkan wawancara tidak berstruktur timbul apabila jawaban kurang berkembang diluar pertanyaan-pertanyaan berstruktur namun tidak lepas dari

⁵⁰Moleong, *Op.Cit.* Hlm. 135.

permasalahan penelitian. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan kedua teknik tersebut secara bersamaan agar lebih banyak menjaring data yang diperlukan.

c) Studi Dokumentasi

Setelah melakukan observasi dan wawancara peneliti melakukan studi dokumentasi dengan memperoleh data dan informasi yang diharapkan dalam penelitian ini juga dilakukan melalui pengkajian berbagai dokumen yang dibutuhkan untuk memperoleh data. Dokumen-dokumen yang dijadikan sumber untuk memperoleh data-data adalah: (a). arsip profil sekolah dan data guru, (b). Berkas laporan pelatihan dan bimbingan di MTsN 2 Medan, dan kegiatan pelaksanaan administrasi pendidikan oleh tenaga kependidikan.

Teknik pengumpulan data melalui studi dokumentasi digunakan untuk melengkapi data dan informasi yang diperoleh untuk penelitian ini.

D. Analisis Data

Pada penelitian yang dilakukan ini menggunakan analisis model Milles dan Huberman yang terdiri dari: (a) reduksi data, (b) penyajian data, dan (c) kesimpulan. Yang dimana prosesnya berlangsung secara sirkuler selama penelitian berlangsung. Pada tahap awal pengumpulan data, fokus penelitian masih melebar dan belum tampak jelas, sedangkan observasi masih bersifat umum dan luas. Setelah fokus semakin jelas maka peneliti menggunakan observasi yang lebih berstruktur untuk mendapatkan data tentang pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan yang lebih spesifik.⁵¹

⁵¹ Salim dan Syahrur, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Cipta Pustaka, 2007), Hlm. 147.

1. Reduksi Data

Peneliti menggunakan analisis data berupa reduksi data dengan mengumpulkan seluruh data, informasi dan dokumentasi di lapangan atau di tempat penelitian. Kemudian, setelah terkumpul seluruh data maka peneliti melakukan proses pemilihan, dan penyederhanaan tentang data yang berkaitan dengan judul penelitian atau pembahasan penelitian. Untuk memudahkan penyimpulan data-data yang telah didapat dari lapangan atau tempat penelitian, maka diadakan reduksi data. Peneliti melakukan reduksi data dengan mengumpulkan semua catatan di lapangan yaitu di MTsN 2 Medan, kemudian dianalisis dengan cermat dan lugas, kemudian menyisihkan data lapangan yang tidak sesuai dengan fokus penelitian dan berkaitan dengan profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan, agar hasilnya menjadi lebih baik.

2. Penyajian Data

Setelah melakukan reduksi data Peneliti menggunakan analisis data berupa penyajian data yaitu dengan pemilihan, dan penyederhanaan tentang data yang berkaitan dengan profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan. Dengan adanya penyajian data, maka peneliti dapat memahami apa yang sedang terjadi di ruang lingkup penelitian maupun hal-hal yang berkaitan dengan penelitian untuk disajikan dan dipergunakan untuk penelitian.

3. Menarik Kesimpulan

Setelah peneliti melakukan reduksi data kemudian dilanjutkan dengan penyajian data, yaitu semua hasil observasi, wawancara, dan temuan dokumen-

dokumen yang berkaitan dengan profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan, dan selanjutnya diproses dan dianalisis, maka proses selanjutnya adalah dengan menarik kesimpulan. Penarikan kesimpulan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yang berupa data, tulisan, tingkah laku pada subjek atau tempat penelitian yang terkait dengan Pelatihan dan pengembangan profesionalisme tenaga kependidikan untuk pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan.

E. Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian adalah langkah-langkah penelitian yang digunakan peneliti dalam rangka menggambarkan situasi yang sesungguhnya terjadi. Oleh karena itu peneliti membagi beberapa setting (deskripsi penelitian) meliputi: melakukan studi teori, melakukan studi pendahuluan dan membuat rancangan penelitian.

1. Melakukan Studi Teori

Aktivitas peneliti pada studi teori adalah menelusuri berbagai referensi di perpustakaan dan internet kemudian mengumpulkannya sesuai dengan tema penelitian. Kegiatan mengumpulkan dan menelusuri bahan referensi senantiasa peneliti lakukan dan sesuai dengan perencanaan dimulai pada tanggal 4 Februari 2019. Kegiatan ini terus berlangsung sampai pada proses konsultasi bimbingan dengan pembimbing mini riset. Peneliti terus mengadakan pencatatan hal-hal yang berkaitan dengan arahan dan bimbingan dari pembimbing. Selain itu peneliti juga melakukan *cross check* terhadap semua sumber yang diambil sehingga diperoleh landasan teori yang kuat dan valid.

2. Melakukan Studi Pendahuluan

Pelaksanaan studi pendahuluan yang peneliti lakukan adalah dengan mendatangi langsung lokasi penelitian dan mengadakan observasi secara langsung serta mencatat hal-hal yang penting terkait dengan objek penelitian ini. Pada kegiatan ini konsentrasi peneliti adalah melakukan penelusuran pada kegiatan profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan. Kemudian akan dihasilkan kesesuaian dengan bahan-bahan referensi yang sudah dikumpulkan sebelumnya. Pada studi pendahuluan ini peneliti mendapatkan informasi yang berkaitan dengan aktivitas informan. Hasil-hasil dari studi pendahuluan selanjutnya dikumpulkan dan dikategorisasikan.

3. Membuat Rancangan Penelitian

Pada kegiatan perancangan penelitian peneliti menyusun *outline* dan garis besar penelitian dalam sebuah proposal yang telah diseminarkan. Selanjutnya peneliti menggambarkan yang sesungguhnya terjadi. Dalam pelaksanaannya peneliti membagi beberapa langkah yang dimulai dari: a) pengumpulan data awal/studi pendahuluan; b) pengumpulan data pokok; c) melengkapi/konfirmasi terhadap data; dan d) penulisan laporan penelitian. Sedangkan setting (tatanan atau deskripsi penelitian) di antaranya adalah penetapan informan penelitian dan aktivitas penelitian.

F. Penjamin Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif faktor keabsahan data juga sangat diperhatikan karena suatu hasil penelitian tidak ada artinya jika tidak mendapat pengakuan atau terpercaya. Untuk memperkuat keabsahan data hasil temuan serta

mempertahankan validitas data penelitian, peneliti menggunakan empat kriteria sebagai acuan standar validitas seperti yang disarankan oleh Lincoln dan Guba yang meliputi: (a) kredibilitas, (b) keteralihan, ketergantungan , dan (c) kepastian.⁵² Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kreadibilitas

Setelah peneliti melakukan penelitian maka peneliti meneliti kembali penelitian dengan turut serta dalam proses komunikasi dalam proses pengumpulan data dari pihak sekolah atau tempat/lokasi penelitian yaitu MTsN 2 Medan. Hingga data yang dibutuhkan benar-benar telah diperoleh dengan baik agar tidak terjadi perbedaan atau perbandingan pendapat antara pihak sekolah dan guru-guru di tempat. Kemudian menggambarkan tingkat kepercayaan terhadap penelitian terutama terhadap data dan informasi yang diperoleh. Dan peneliti memperoleh data yang berkaitan dengan kesaksian dari seseorang atau suatu lembaga selama penelitian, sehingga data diperoleh dengan baik dan dapat dipercaya sebagai bukti dari sebuah penelitian. Untuk mempercayai dan menyakini suatu yang terkait dengan ketepatan dari kesaksiannya sendiri terhadap logika, kebenaran, dan kejujuran di tempat penelitian.

2. Keteralihan

Dalam melakukan pemeriksaan dan pengecekan data peneliti melakukan keteralihan dengan mengusahakan pembaca laporan penelitian ini agar mendapat gambaran yang jelas tentang penelitian sehingga kita dapat mengetahui situasi hasil penelitian ini untuk diberlakukan dan diterima. Dan penelitian profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan

⁵²Salim dan Syahrums, *Op. Cit.* Hlm. 165.

ini diharapkan dapat dipahami oleh pembaca lain, sebab dengan memahami tujuan yang dilakukan maka penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan bagi peneliti yang akan datang.

3. Ketergantungan

Disini peneliti berupaya untuk bersikap konsisten terhadap seluruh proses penelitian. Seluruh kegiatan penelitian ditinjau ulang dengan memperhatikan data yang telah diperoleh dengan tetap mempertimbangkan kesesuaian dan kepercayaan data yang ada. Ketergantungan ditujukan terhadap sejauh mana kualitas proses dalam membuat penelitian, dimulai dari pengumpulan data, analisis data, perkiraan temuan dan pelaporan yang diminta oleh pihak-pihak atau para ahli yang berhubungan dengan profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi di MTsN 2 Medan.

4. Kepastian

Peneliti harus memastikan bahwa seluruh data yang diperoleh dalam penelitian ini terjamin kepercayaannya sebagai gambaran objektivitas atau suatu penelitian dan sebagai suatu proses akan mengacu pada hasil penelitian. Untuk mencapai kepastian suatu temuan dengan data pendukungnya peneliti menggunakan teknik mencocokkan atau menyesuaikan temuan-temuan penelitian dengan data yang diperoleh. Jika hasil penelitian menunjukkan bahwa data cukup berhubungan dengan profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan, tentu temuan penelitian dipandang telah memenuhi syarat sehingga kualitas data dapat diandalkan dan dipertanggung jawabkan.

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

A. Temuan Umum Penelitian

1. Sejarah Singkat MTs Negeri 2 Medan

MTs Negeri 2 Medan lahir dari cikal bakal MTs Negeri 2 Medan yang awalnya berlokasi di Jalan Pancing, karena dihapuskan jurusan pendidikan yakni PGAP dan PGAA tahun 1979. Karena gedung jalan Pancing tersebut dijadikan lokasi MAN 2 Medan, maka MTsN Medan di bangun di lokasi baru di Patumbuk, maka MTs Negeri di Jalan Pancing menjadi jauh sejak 1984.

Pada tahun 1984 dibangun ruang kelas di Jalan Peratun No. 3 Komplek Medan Estate. Pada tahun 1996 dari upaya, usaha dan perjuangan para tokoh dan senior para pendidik MTsN Medan tersebut maka kelas MTs Negeri 2 Medan yang berada di jalan Peratun No. 3 Komplek Medan Estate dijadikan MTs Negeri 2 Medan. Pada awal berdirinya MTs Negeri 2 Medan sebagai pusat sumber belajar hanya memiliki 8 kelas, berkat upaya dan usahan serta kerja keras dari Madrasah yang ada maka sekarang ruang belajar sudah mencapai 29 ruang dan disusul ruang–ruang lainnya.

Sejak tahun 1996 s/d sekarang MTs Negeri 2 Medan telah dipimpin beberapa kepala Madrasah:

- a. Drs. Marahalim Srg (Tahun 1996 s/d 1997)
- b. Drs. F. Farid Ilyas (Tahun 1997 s/d Desember 2002)
- c. Dra. Hj. Nani Ayum (Januari 2003 s/d Desember 2006)
- d. Dra. Hj. Nursalimi, M.Ag (Desember 2006 s/d 2016)
- e. Drs. H.Musianto, MA (Maret 2016 / Juli 2018)

f. Dr. Salman Munthe M.SI (Juli 2018 / Sampai Sekarang)

2. Profil MTs Negeri 2 Medan

Nama Madrasah : MTs. NEGERI 2 MEDAN

NSM : 112111270002

NPSN : 60725141

Izin Operasional (Nomor, Tanggal, Dan Tahun): -

Akreditasi : A

Alamat Madrasah : Jln. Peratun No. 3

Kecamatan : Medan Tembung

Kabupaten/Kota : Medan

Tahun Berdiri : 1995

NPWP : 00.198.14.5-124.000

Nama Kepala Sekolah : Dr. Salman Munthe, M.Si

No. Telp/Hp : 061-6627356

Nama Yayasan : -

Alamat Yayasan : -

No. Telp Yayasan/ Notaris :

Kepemilikan : -

a. Status Tanah : Bersertifikat

b. Luas Tanah : 7.360 M²

c. Tanah Kosong : -

3. Visi Misi, dan Tujuan

a. Visi

Perkembangan dan tantangan masa depan seperti : Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan teknologi, Globalisasi yang sangat cepat, Informasi dan berubahnya kesadaran masyarakat dan orang tua terhadap pendidikan memicu sekolah untuk merespon tantangan sekaligus peluang itu. Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Medan memiliki citra moral yang menggambarkan profil sekolah yang diinginkan di masa yang akan datang dan diwujudkan dalam visi sekolah tersebut:

Mewujudkan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Medan yang Populis, Islami, Berkualitas dan Berwawasan Lingkungan

b. Misi

- 1) Menerapkan prinsip prinsip Keimanan, Ketaqwaan, dan akhlakul karimah dalam kehidupan sehari hari.
- 2) Menerapkan IPTEK secara Islami.
- 3) Mampu berkompetisi dan meraih prestasi di bidang IPTEK dan Seni Budaya dan Olahraga bersifat Regional, Nasional dan Internasional.
- 4) Melengkapi sarana dan prasarana pendidikan juga pendidikan yang sesuai dengan standar BSNP.
- 5) Mewujudkan lingkungan bestari (bersih, sehat, rapi dan indah) yang kondusif serta memiliki tekad mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup secara berkesinambunga.

c. Tujuan

- 1) Meningkatkan dan mengembangkan serta membiasakan sikap dan perilaku yang sesuai dengan akhlakul karimah dalam koridor keimanan dan ketakwaan.
- 2) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi IPTEK.
- 3) Meningkatkan pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang efektif, kreatif dan inovatif.
- 4) Meningkatkan dan mengembangkan potensi peserta didik sesuai dengan bakat dan minatnya.
- 5) Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu berkompetisi pada jenjang pendidikan lanjutan, baik yang di kelola Departemen Agama dan Departemen Pendidikan Nasional
- 6) Mewujudkan suasana lingkungan pendidikan yang sehat, kondusif dan Islami.
- 7) Memenuhi konsep pembelajaran sesuai Standar Isi dan Standar Proses.
- 8) Memiliki sarana dan prasarana berdasarkan Standar Nasional Prasarana.
- 9) Memiliki Team, dan Pengkaderan untuk dipersiapkan sebagai peserta berbagai lomba dan kompetisi mata pelajaran termasuk Olimpiade Matematika dan Fisika yang diharapkan mampu menjadikan juara tingkat Provinsi dan Nasional.
- 10) Mengembangkan berbagai wadah/program penghayatan dan pengamalan agama antara lain, manasik haji, sholat jenazah/mengurus

jenazah, tahtim, tahlil untuk guru dan pagawai, tahfidz Al-Qur'an, Mubaliqh Cilik, Pembinaan Qori dan Qoriah.

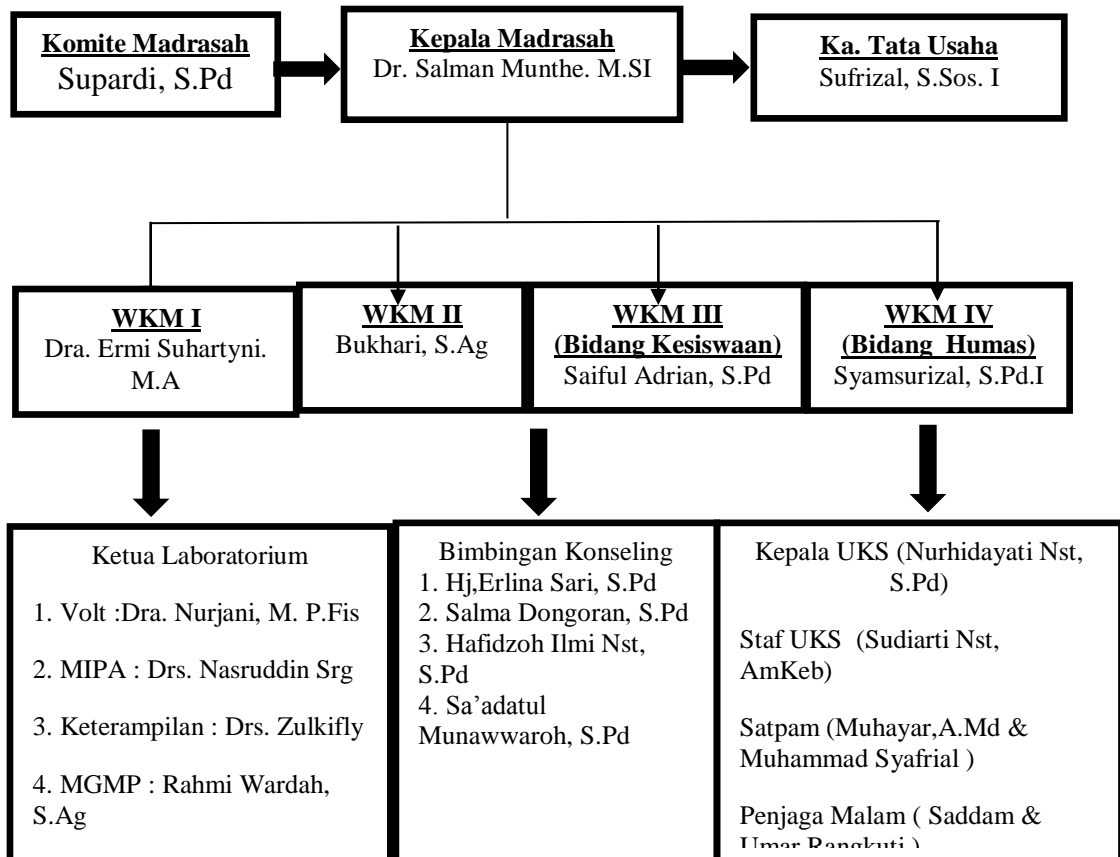
- 11) Mengembangkan berbagai Potensi yang dimiliki siswa melalui berbagai kegiatan ekstrakurikuler antara lain : Keterampilan Pidato Bahasa Arab, Keterampilan Pidato Bahasa Inggris, Keterampilan Menjahit, Melukis, Kaligrafi, Tari, Nasyid, Paskibra, PMR, Futsal, Basket, Hoki, Pencak Silat, Volly dan Drum Band.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah satu bagan yang telah ditetapkan atau disetujui oleh pimpinan bahkan paara anggota, yang mana terdapat didalamnya hubungan antara satu bagian dengan yang lainnya disuatu organisasi dalam melaksanakan fungsi dan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya untuk menjamin kelancaran tujuan organisasi.

Untuk mencapai suatu tujuan organisasi madrasah, perlu adanya keterlibatan seluruh anggota dalam mengelola suatu madrasah tersebut. Susunan pengurus organisasi merupakan langkah dari keberhasilan untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan madrasah tersebut dan didalamnya ada pembagian tugas, koordinasi dan kewenangan dalam setiap jabatan. Menurut data yang kami peroleh dari bagian Tata Usaha dapat dikemukakan struktur organisasi MTsN 2 MEDAN yang tertera dalam tabel berikut. Pada tabel tersebut terlibat bahwa Komite Sekolah serta kepala sekolah sama-sama memiliki fungsi mengelola sekolah.

Struktur Organisasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Medan Tahun 2018



Gambar 4.1: Struktur Organisasi MTs Negeri 2 Medan

Berdasarkan struktur organisasi diatas MTs Negeri 2 Medan tergambar bahwa kepala Madrasah adalah pemimpin yang tertinggi dan memiliki hak, wewenang dan tanggung jawab alam mengelolan mutu pendidikan Madrasah, namun hal tersebut tidak seluruhnya berada ditangan Kepala Madrasah. Sebab pemimpin yang baik adalah pemimpin yang mampu mengorganisasikan peranan anggotanya seperti memberikan hak dan kewajiban kepada bawahan nya untuk memberikan arahan dilingkungan yang sesuai dengan tanggung jawab masing-masing tugasnya.

Keberhasilan dari sekolah tak luput dari kerjasama antara atasan dan bawahan dalam mengelola madrasah menjadi lebih baik lagi, seperti adanya PKS

Kesiswaan, PKS Sarana Prasarana, Ketua Tata Usaha, Guru, Siswa dan Kerjasama dengan Komite Sekolah atau Masyarakat disekitar MTs Negeri 2 Medan.

5. Data Guru Staf Pegawai

Guru atau pendidik bukan hanya mengajar saja namun juga mendidik membimbing mengarahkan melatih menilai dan mengevaluasi siswa ke arah tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan pegawai adalah seseorang yang memiliki potensi dan skill dalam membantu meningkatkan mutu badan usaha yang merekrut nya. Pihak madrasah merekrut guru dan pegawai nya yang sesuai dengan kebutuhan dan potensi yang dimilikinya.

Tabel 4.1 Data Guru Dan Pegawai Di MTs Negeri 2 Medan 2019

No	Nama	NIP	PTK/GOL
1	Dr. Salman Munthe, M.Si	197804202010011016	Penata III/c
2	Drs. H. Musianto, MA	196612311999031015	Pembina IV/a
3	Drs. Nasruddin Siregar	195808041991031001	Pembina IV/a
4	Ahmad Darwis, S.Pd	196012101983021003	Pembina IV/a
5	Dra. Hj. Sakdiyah Rahman	196005301985032005	Pembina Tk.I IV/b
6	Dra. Hj. Paridawati	196205041987032003	Pembina IV/a
7	Dra. Salmah Yusri	196001251991032001	Pembina IV/a
8	Dra. Nurjani, M.Fis	196310081987032002	Pembina IV/a
9	Dra. Mastini	196707151994032008	Pembina IV/a
10	Drs. Syamsuddin	195903031981031005	Pembina IV/a
11	Dra. Ermi Suhartyni, MA	196709091996032002	Pembina IV/a
12	Zuarniwati, S.Ag	197010091997032001	Pembina IV/a
13	Dra. Nita Arian	196506011988032002	Pembina IV/a
14	Dra. Fujiati	196602061992032004	Pembina Tk.I IV/b
15	Dra. Hj. Salbiah Siregar	196601041992032004	Pembina IV/a
16	Dra. Masdoharni Hsb	196707071997032001	Pembina IV/a
17	Anda, S.Ag, M.Pd	197204081997032001	Pembina IV/a
18	Dra. H. Eliyani	196910091995032001	Pembina IV/a
19	Hamnah Hasibuan, S.Ag	196110291991032002	Pembina IV/a
20	Hanizar Sary, S.Pd	196603261997032001	Pembina IV/a
21	Rahmi Wardah, S.Ag	197104081997032002	Pembina IV/a
22	Dra. Hotnida Sari Siregar	196604051986032003	Pembina IV/a
23	Saiful Adrian, S.Pd	196611231987031002	Pembina IV/a
24	Drs. Zulkifly	196106161995031001	Pembina IV/a

25	Dra. Melda Revita Siregar	196603191991032001	Pembina IV/a
26	Masdelina, S.Pdi	196308031992032001	Pembina IV/a
27	Jusliana, S.Pd	196707221992032002	Pembina IV/a
28	Supriana, S.Ag	197006091998032002	Pembina Tk.I IV/b
29	Drs. A. Mu'in	196411091999031001	Pembina IV/a
30	Bukhari, S.Ag	197107271999031004	Pembina IV/a
31	Drs. Muhamad Yazid	195911031997021001	Pembina IV/a
32	Drs. Kamiluddin Nasution	196109291991031002	Pembina IV/a
33	Dra. Hj. Pitta Hara	195903121986032004	Pembina IV/a
34	Tuti, S.PdI	196406061991032003	Pembina IV/a
35	Ajmi, S.Ag	197003011993032001	Pembina IV/a
36	Nirmala, S.Ag	195805181994032001	Pembina IV/a
37	Nuraini Erlinda, S.Ag	197303231997032002	Pembina IV/a
38	Khadariah, S.Ag	197002181999052001	Pembina IV/a
39	Erliani, S.Ag	197112142000032001	Pembina IV/a
40	Naibah, S.Pdi	196207181992032001	Pembina IV/a
41	Intan Kumala Ichwan, SS	197405062002122002	Penata Tk I III/d
42	H. Naharman, S.Ag	197307062002121003	Pembina IV/a
43	Hj. Erlina Sari, S.Pd	196503042003122001	Pembina IV/a
44	Syarifa Hasibuan, S. Pd	197312112005012003	Penata Tk I III/d
45	Irma Safiah Lubis, S.Pd	198001222005012007	Penata Tk I III/d
46	Nurisnainiah Siregar, S.Pd	197810232005012007	Penata Tk I III/d
47	Elvi Yosna Lubis, S.Pd	198005212005012003	Penata Tk I III/d
48	Siti Maburrah, S.Pd	197302062005012009	Penata Tk I III/d
49	Nurhidayati Nasution, S.Pd	197809232005012003	Penata Tk I III/d
50	Mardiyah Rambe, SS	197103212005012004	Penata Tk I III/d
51	Halimatussa'diyah, M.Pd	197909232005012007	Penata Tk I III/d
52	Fauziana Lubis, S.Pd	197009022005012004	Penata Tk I III/d
53	Syamsurizal, S.PdI	197712052006041010	Penata Tk I III/d
54	Yudiati, S.Pd	197405312006042004	Penata Tk I III/d
55	Hafnizar Lubis, S.Pd	196906082006042005	Penata Tk I III/d
56	Khalidah, S.Pd	197712072006042011	Penata Tk I III/d
57	SulasmI, S.PdI	195903221989032001	Penata Tk I III/d
58	Dra. Minarni	196909062007012038	Penata Tk I III/d
59	Nikmah, S.Ag	196803012007012046	Penata III/c
60	Ratna Sari, S.Ag	197003072007012031	Penata III/c
61	Novida Hairuni, S.Pd	198311102009012009	Penata III/c
62	Surianto, S.Ag	197507292007101001	Penata III/c
63	Lusi Fatri Yanti, SE	197803062007102001	Penata Tk I III/d
64	Ishak Hasibuan, S.PdI	197611052011011004	Penata Muda Tk I III/b
65	Asyrafi, S.Pd	197907142005011006	Pembina IV/a
66	Muhammad, S.Hi	197711102014111004	Penata Muda III/ a
67	Sarwedi, ST	196912122014111003	Pengatur Muda/Iia
68	Bambang Hadi S, SP	197001082014111002	Penata Muda III/a
69	Kasiono, S.Pd		Guru Honor
70	Winanto		Guru Honor
71	Ir. Erwinsyah		Guru Honor
72	Arsad Siregar, S.PdI		Guru Honor
73	Diah Indah Mayanti,		Guru Honor

	S.Pd		
74	Tri Wahyuni, S.Pd		Guru Honor
75	Nurhidayatul Akmal Mairo, S.PdI		Guru Honor
76	Sri Sabrina, S.Pd		Guru Honor
77	Dedi Doly Siregar, S.PdI		Guru Honor
78	Rosalinda Pasaribu, S.Pd		Guru Honor
79	Lili Rahmayani, S.Pd		Guru Honor
80	Salma Dongorann S.Pd		Guru Honor
81	Hafizhatul Ilmi Nst, S.Pd		Guru Honor
82	Citra Maysarah, S.Pd		Guru Honor
83	Sya'adatun Munawaroh, S.Pd		Guru Honor
84	Zulfikar Affandy ♀ Srg, S.Pd		Guru Honor
85	Rahmat Ikhsanto, S.Pd		Guru Honor
86	Susilawati, S.Pd		Guru Honor
87	Akhmad Zukhri Srg, SS		Guru Honor
88	Muhammad Al Bari, S.PdI		Guru Honor
89	Muhammad Yusuf		Guru Honor
90	M. Safrial		Guru Honor
91	Sufrizal, S.Sos.I		Penata Tk. I III/d
92	Nurbaiti Nasution	196505021989122001	Penata Muda III/b
93	Madiyo, S.Ag	196908071990021001	Penata Tk I III/d
94	Muhammad Affan, SH	198306122014121002	Pengatur Muda/Iia
95	Muhayar Rangkuti	197603222014121002	Pengatur Muda/Iia
91	Nur Jihan		
92	Nurazizah, S.Pd		
93	Arbana Samanta, S.Ps		
94	Darlina Lubis, Spd		
95	Dewi Novita Sari		
96	Nazratun Nazmi, S.Pd		
96	Sarah Mardhika, S.Kom		Operator Computer
97	Eliza Rizki Yani, S.HI		Staf Tata Usaha
98	Jefri Husein, S.PdI		Operator Computer
99	Siti Khadijah		Staf Tata Usaha
100	Satdam		Penj. Madrasah
101	Udin		Ptg. Kebers/Taman
102	Sutrisno		Ptg. Kebers/Taman
103	Feri		Penj. Mad
104	Poniran		Ptg. Kebers/Taman
105	Sudiarti Nst, Am.Keb		Ptg. UKS
106	Dinda Nurul Fatwa Nst		Peg. Pustaka
107	Rahmatsyah		Ptg. Kebers/Taman
108	Saiba		Pegawai

Tabel 4.2 Tenaga Kependidikan di Madrasah MTs Negeri 2 Medan 2019

Nama	Jabatan
Dr. Safrizal, S.Sos	Ka. Urusan Tata Usaha MTs N 2 Medan
Nurbaiti Nst	Pengadministrasi
Jepri Husni, S.Pd. I	Pengadministrasi
Eliza Rizki Yani, S.H.I	Pengadministrasi
Muhammad Affan, S.H	Pengadministrasi
Siti Khodijah Lubis, S.Hi	Pengadministrasi
Madiyo, S.Ag	Operator Bendahara
Drs. Muhammad Yazid	Operator Perpustakaan

6. Data siswa di MTs Negeri 2 Medan

Pada dasarnya peserta didik adalah seseorang yang berhak menggali dan mengembangkan potensi diri yang ia miliki, dalam proses pengembangan tersebut dibutuhkan bimbingan atau arahan dari orang lain(guru) dengan cara melakukan kegiatan proses belajar sehingga peserta didik dapat mencapai cita-cita yang sesuai dengan potensi mereka sendiri.

Sedang kewajiban peserta didik adalah mematuhi semua peraturan sekolah. Sepatu kepada guru selaku orang tua di lingkungan sekolah dan membayar komite yang telah disepakati diawal per sekolahan pertama.

Tabel 4.3 Data Siswa siswi di MTs Negeri 2 Medan Tahun 2019**Kelas VII (Tujuh)**

NO	KELAS	WK	JENKEL		JLH
			LK	PR	
1	VII P 1	ER	10	18	28
2	VII P 2	FP	11	16	27
3	VII 1	MR	20	19	39

4	VII 2	SN	13	26	39
5	VII 3	AA	18	19	37
6	VII 4	YD	19	18	37
7	VII 5	HN	16	22	38
8	VII 6	MT	19	19	38
9	VII 7	TR	20	18	38
10	VII 8	KS	17	21	38
11	VII 9	EV	20	18	38
12	VII 10	AM	18	20	38
TOTAL			201	234	435

Kelas VIII (Delapan)

NO	KELAS	WK	JENKEL		JLH
			LK	PR	
1	VIII P 1	NR	10	14	24
2	VIII P 2	SU	8	14	22
3	VIII 1	RW	19	25	44
4	VIII 2	SY	22	25	47
5	VIII 3	MN	17	29	46
6	VIII 4	SM	23	23	46
7	VIII 5	NV	19	24	43
8	VIII 6	TI	18	26	44
9	VIII 7	MY	22	20	42
10	VIII 8	ZW	20	24	44
11	VIII 9	AJ	22	21	43
12	VIII 10	NH	16	28	44
TOTAL			216	273	489

Kelas IX (Sembilan)

NO	KELAS	WK	JENKEL		JLH
			LK	PR	
1	IX P 1	KL	16	13	29
2	IX P 2	IR	10	19	29
3	IX 1	MD	21	21	42
4	IX 2	IH	23	21	44
5	IX 3	HS	20	24	44
6	IX 4	LS	18	24	42
7	IX 5	ZK	17	26	43
8	IX 6	MH	18	24	42
9	IX 7	FL	22	18	40
10	IX 8	EI	20	21	41
11	IX 9	SO	24	19	43
12	IX 10	MI	22	17	39
TOTAL			231	247	478

JUMLAH KESELURUHAN:

LAKI-LAKI	648
PEREMPUAN	754
JUMLAH	1402

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa pada tahun ajaran 2018/2019 jumlah siswa di MTs Negeri 2 Medan kecamatan medan tembung terus bertambah makan semakin banyak masyarakat yang mendaftarkan anak-anaknya untuk sekolah tetapi karena diadakan seleksi maka hanya 75% saja yang lulus

seleksi. Itu semua dikarenakan mutu madrasah semakin membaik yang sudah tersebar luas dikenal masyarakat Kota Medan.

7. Sarana Dan Prasarana di MTs Negeri 2 Medan.

Ketersediaan sarana dan prasarana juga merupakan unsur yang dapat menunjang proses belajar mengajar. Sebab sarana prasarana adalah alat yang digunakan secara langsung maupun tidak langsung dalam pembelajaran, keberadaannya sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran. Keberhasilan dari suatu pembelajaran didukung pada sarana prasarana yang lengkap.

Adapun keadaan sarana dan prasarana yang terdapat di MTsN 2 Medan yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.4 Keadaan Sarana Dan Prasarana di MTs Negeri 2 Medan

No	Jenis	Jumlah
1	Lapangan Olah Raga Serbaguna	1
2	Lab. Keterampilan Komputer	1
3	Lab Bahasa	1
4	Perpustakaan Baitul Hikmah	1
5	Lab. Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	1
6	Lab. Keterampilan Agama	1
7	Laboratorium VOIT	1
8	Laboratorium Keterampilan	1
9	Laboratorium Seni Budaya	1
10	Lab Elektro	1
11	Rumah Ibadah/Mesjid	1
12	Miniatur Ka'bah	1
13	Sanggar Pramuka	1

14	Ruang MGMP	1
15	Ruang OSIS	1
16	Ruang UKS	1
17	Ruang Kls 36 Lokal	1
18	Ruang Guru	1
19	Ruang BK	1
20	Ruang Komite	1
21	Bus Operasional Komite	1
22	Ruang Kepala Sekolah	1
23	Ruang Kepala Tata Usaha	1
24	Ruang Administrasi	1
25	WC Guru/Pegawai	5
26	WC Siswa/i	8
27	Koperasi Madrasah	1
28	Kantin Madrasah	1
29	Gudang Penyimpanan Barang	1
30	Gudang Peralatan Olah Raga	1
31	Apotik Hidup, Taman BIOLOGI	1
32	Kebun Sekolah	1
33	Rumah Penjaga Malam Madrasah	1
34	Pos Satpam	2
35	Parkiran	1

Dengan demikian salah satu unsur penunjang proses belajar mengajar yang maksimal adanya ketersediaan sarana prasarana yang memadai. Dengan adanya sarana ndan prasarana yang memadai dapat menunjang proses belajar mengajar dengan optimal dan dapat meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan

sekolah. Dengan demikian segala sesuatu yang berkaitan dengan sekolah akan lebih sempurna seperti tersedianya gedung sekolah yang baik bersih dan tertata rapi alat peraga yang lengkap dan media pembelajaran memadai akan memudahkan para guru untuk melakukan proses belajar dan mengajar agar meningkatnya mutu pendidikan.

B. Temuan Khusus Penelitian

Temuan khusus ini disusun berdasarkan analisis wawancara, observasi, dan pengamatan langsung di MTsN 2 Medan. Dapat dijelaskan beberapa hasil dari temuan-temuan yang didapatkan di MTsN 2 Medan yaitu sebagai berikut:

1. Profesionalisme Tenaga Kependidikan di MTs Negeri 2 Medan

Untuk mengetahui profesionalisme tenaga kependidikan di MTsN 2 Medan, perlu di paparkan berdasarkan data dan hasil wawancara serta dokumentasi sebagaimana yang ditemukan dari lokasi penelitian. Profesionalisme merupakan suatu pekerjaan yang berkaitan dengan profesi, dalam setiap seseorang harus berkompeten di bidangnya, profesionalisme tenaga kependidikan dapat dikatakan profesional jika sudah mampu bertanggung jawab serta amanah dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan Tupoksi yang diamanahkan kepadanya, misalnya dalam ketatausahaan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Dr. Salman Munthe. M.SI selaku kepala madrasah di MTsN 2 Medan.

“Setiap mereka yang berprofesi sebagai tata usaha harus keluaran dari sekolah kejuruan. Saya kira untuk ini ya mereka sudah berpengalaman kerja minimal 3 tahun, sebagai guru atau pegawai dia sudah berpengalaman dalam bidang itu selama 3 tahun. Dan minimal kerja itu bagi orang yang bukan profesinya, jika dia sudah memiliki kompetensi dalam bidangnya, seperti IT yang memahami seluk beluk tentang komputer maka untuk yang sudah berprofesi dalam bidang itu bisa diterima kalau melengkapi kriteria yang ditetapkan”.⁵³

⁵³ Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Medan Dr. Salman Munthe. M.SI, Pada Tanggal 18 Juni 2019 Pukul 08.35 Wib.

Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan dari bapak Sufrizal, S.Sos. I selaku kepala tata usaha di MTsN 2 Medan, beliau mengatakan bahwa:

“Kalau itu sebenarnya sih lebih kepada pengalaman kerja nya, dan lulusan nya ke sarjana gitu, dan kita lihat sudah ada kah pengalaman yang ia miliki, sudah profesional kah dia jika di angkat sebagai pegawai tata usaha disini. Tetapi lain hal nya dengan sebagian pegawai disini, mereka bekerja sesuai dengan kemampuan yang ada dan pengalaman yang mereka miliki. Pegawai tata usaha di MTsN 2 Medan ini memang lulusan perguruan tinggi semua, namun dia tidak sesuai dengan jurusan nya, tapi itu tidak jadi patokan kami, asalkan mereka mempunyai skill atau kemampuan yang sesuai dengan kriteria yang kami butuhkan. Sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan administrasi pegawai tersebut berusaha dan bekerja dengan profesional dan disiplin, misalnya dalam mengerjakan tugas-tugas ketatausahaan mereka mengerjakan dengan cepat dalam hal pelaksanaan administrasi di sini. Dan kerja mereka sesuai dengan keinginan dan kebutuhan kami di madrasah ini.”⁵⁴

Uraian dari hasil wawancara diatas bahwa tenaga kependidikan disini walaupun tidak berasal dari lembaga pendidikan yang terjun langsung dibidang tata usaha tetapi mereka berusaha untuk melakukan pekerjaan mereka secara profesional dengan menggunakan waktu semaksimal mungkin dan berusaha menambah ilmu pengetahuan mereka dalam bidang tata usaha.

Berdasarkan catatan lapangan bahwa profesionalisme tenaga kependidikan di MTsN 2 Medan ini telah berusaha meningkatkan wawasan keilmuannya, serta juga berusaha meningkatkan mutu dirinya. Disamping itu, kedisiplinan waktu dan kelancaram dalam menunjang proses pelaksanaan administrasi di sini sudah baik, dan kondusif seperti yang diinginkan. Hal tersebut dapat dilihat dalam lampiran 3 gambar 7.

Dalam usaha meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan kepala madrasah mengikut sertakan diklat dan menyarankan mengikuti kursus-kursus

⁵⁴ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan Bapak Sufrizal, S.Sos.I, Pada Tanggal 27 Mei 2019 Pukul 09.00 Wib.

komputer terhadap tata usaha, hal tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja dalam bidang administrasi. Berdasarkan hasil wawancara oleh bapak Dr. Salman Munthe. M.SI selaku kepala madrasah bahwa:

“Bahwa usaha yang dilakukan untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan ada, ini biasanya dilakukan oleh balai diklat, yang dilakukan oleh balai diklat itu yang formal, yang istitusi eksternal kita juga ada pembinaan-pembinaan cuman dari kepala madrasah dan alhi-alhi manajemen yang kita undang untuk bisa memberi pemahaman bagi mereka bagaimana perkembangan-perkembangan bekerja itu seperti apa sebagai tenaga kependidikan. Serta dalam rangka pelatihan-pelatihan diklat disini kami juga menyarankan mengikuti kursus-kursus untuk meningkatkan wawasan keilmuan mereka, misalnya ikut kursus komputer. Dan kalau pembinaan dari saya sendiri ada, pembinaan nya itu ya seperti mengajarkan mereka bagaimana menggunakan dan menerapkan prinsip-prinsip manajemen itu ya, dan juga bagaimana etika melayani tamu dan guru-guru ya itu, dan juga bagaimana supervisi nya, itu saja menurut saya.⁵⁵

Hal ini juga diperkuat dengan bapak Sufrizal, S.Sos. I selaku kepala tata usaha di MTsN 2 Medan, beliau mengatakan bahwa:

“Itu biasanya sosialisasi, di sosialisasikan itu untuk mengembangkan profesionalisme seorang tenaga kependidikan itu sendiri, pembinaan nya itu memang harus di sosialisasikan, kalau tidak di sosialisasikan bagaimana mereka akan tau dan berkembang, maksud di sosialisasikan di sini itu sama seperti di seminarkan atau diklat yang mana dilakukan kadang tiga hari atau seminggu, misal dari disosialisasikan atau seminar dan diklat di sini itu seperti diberikan arahan, yang memanggil ahli-ahli manajemen. Atau juga balai diklat lah”.

Dari pernyataan kepala madrasah dan KTU, kemudian bunda Eliza Rizki Yani, S.HI selaku pegawai tata usaha di MTsN 2 Medan juga memberikan pernyataan guna untuk lebih memperkuat hasil wawancara tentang peningkatan profesioanlisme tenaga kependidikan di Madrasah ini sebagai berikut:

“Program yang diberikan sekolah untuk kami itu biasanya kami mengikuti workshop atau diklat, kalau ada pemanggilan, yang bersangkutan dengan kegiatan administrasi. Kalau pembinaan dari kepala sekolah sendiri juga ada, nama nya rapat koordinasi yang dilakukan sebulan sekali. Dalam

⁵⁵ Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Medan Dr. Salman Munthe. M.SI, Pada Tanggal 18 Juni 2019 Pukul 08.35 Wib.

rapat koordinasi itu lah dia dijelaskan atau di bina apa yang harus di tingkatkan, apa yang kurang dalam pelaksanaan administrasi nya, bisa di bilang sekalian dia dengan evaluasi. Dan kadang dalam rapat koordinasi itu juga memanggil ahli-ahli manajemen atau balai diklat dia nya.⁵⁶

Untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan kepala tata usaha berperan sangat penting dan kepala tata usaha juga mengupayakan kerja sama antara kepala dan staff tata usaha. Hal ini berdasarkan wawancara dengan bapak Sufrizal, S.Sos. I selaku kepala tata usaha, bahwa:

“Hah, untuk peningkatan profesionalisme nya itu biasanya kita suruh mereka untuk mengikuti kegiatan balai diklat sesuai dengan tupoksi masing-masing, lalu berkerja sama dalam hal pelaksanaan administrasi, ada nya gotong royong dalam menyelesaikan tugas bersama, supaya kiranya ada *chemistry* (kecocokan) pada diri mereka masing-masing, sehingga nilai sosial yang mereka miliki itu baik. Namun disini ada beberapa pegawai yang belum bisa berkerja sama dalam tim, yang beranggapan untuk melaksanakan tugas nya sendiri, hal ini lah yang sedang kami usahakan agar seluruh pegawai dapat bekerja sama dalam tim, tanpa berpikir untuk tidak saling peduli antar rekan kerjanya. Yah kalau hubungan nya sama seperti sosial di antara mereka tadi, yang seharusnya saling membantu dan bekerja sama, terutama dalam hal melayani konsumen, (wali murid, guru, dll) harus baik dia dalam pelayanan nya.⁵⁷

Hal ini diperkuat dengan pernyataan dari salah satu staff tata usaha oleh bunda Eliza Rizki Yani, S.HI di MTsN 2 Medan, bahwa:

“Dilakukan nya rapat, diberikan pengarahan kepada kami tentang harus bagaimana melaksanakan tugas melaksanakan administrasi dengan baik, trus bagaimana melayani wali murid dengan baik, saling bekerja sama, saling membantu antar satu pegawai dengan pegawai lainnya guna untuk menciptakan solidaritas yang kuat antar pegawai, sebab disini masih ada pegawai yang tidak dapat bekerja sama dalam tim, dan jarang berkomunikasi dengan pegawai lainnya. Dan juga diberikan nya pelatihan yang diselenggarakan oleh balai diklat”.⁵⁸

⁵⁶ Wawancara dengan staf tata usaha MTsN 2 Medan Eliza Rizki Yani, S.HI, Pada Tanggal 2 Juli 2019 Pukul 10.00 Wib.

⁵⁷ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan Bapak Sufrizal, S.Sos.I, Pada Tanggal 27 Mei 2019 Pukul 09.00 Wib.

⁵⁸ Wawancara dengan Staf Tata Usaha MTsN 2 Medan Bapak Rizki, Pada Tanggal 20 Juni 2019 Pukul 10.00 Wib.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa upaya yang dilakukan dalam pelaksanaan administrasi, kepala tata usaha menciptakan suatu kerja sama antar pegawai di MTsN 2 Medan untuk melancarkan kegiatan administrasi pendidikan sehingga tercapainya suatu tujuan yang ingin dicapai.

Selain itu upaya yang dilakukan untuk membantu kegiatan administrasi kepala tata usaha memberikan dukungan dalam setiap kegiatan. Hal ini berdasarkan pernyataan kepala tata usaha bapak Sufrizal, S.Sos. I, bahwa:

“Mensupport tim dalam pelaksanaan administrasi di madrasah ini. nanti kita buat pembinaan dengan salah satu pegawai yang bisa menjalankan IT sesuai dengan IT yang ada pada dia, nanti kita buat pengangkatan. Pembinaan nya seperti memberikan tugas, misalnya ada tugas yang baru kita beri tugas masing-masing sama pegawai nya, pembagian tugas nya disini harus adil agar tidak memberatkan satu orang saja, selalu melakukan kerjasama atau hubungan kerja yang baik sesuai dengan aturan, sesuai dengan tupoksi mereka, kita berikan suport yang bagus untuk kedepan”.⁵⁹

Hasil beberapa wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa profesionalisme tenaga kependidikan disini belum cukup baik dalam hal kompetensi sosial nya, sebab masih ada pegawai yang belum dapat bekerja sama dan berkomunikasi yang baik dalam melakukan kerja sama tim, namun dalam hal kompetensi kepribadiannya sudah baik yang meliputi etos kerja, ketelitian pegawai, kedisiplinan nya dan tanggung jawab yang dimiliki masing-masing pegawai tata usaha. Lalu dalam hal manajerial yang di lakukan oleh kepala madrasah dan juga kepala tata usaha yang bekerja sama untuk membangun tim, serta adanya pembinaan dari kepala sekolah, mengikuti pembinaan balai diklat, ada brefing dan evaluasi.

⁵⁹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan Bapak Sufrizal, S.Sos.I, Pada Tanggal 27 Mei 2019 Pukul 09.00 Wib.

2. Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di MTsN 2 Medan

Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan, perlu di paparkan berdasarkan data dan hasil wawancara serta dokumentasi sebagaimana yang ditemukan dari lokasi penelitian. Peneliti melakukan wawancara dengan kepala tata usaha dan beberapa pegawai yang bersangkutan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan lainnya tentang pelaksanaan administrasi pendidikan yang dilakukan di MTsN 2 Medan. Hal ini sebagaimana yang diungkapkan oleh bapak Sufrizal, S.Sos. I, selaku kepala tata usaha, yang mengatakan bahwa:

“Kegiatan yang dilakukan tenaga tata usaha itu banyak, yaitu mencatat surat masuk maupun surat keluar di dalam buku agenda, pengarsipan, membuat daftar jumlah siswa, membuat laporan bulanan, buku inventaris, menangani kegiatan kearsipan dan melakukan tugas-tugas yang bersangkutan dengan tugasnya sebagai tata usaha, satu lagi itu ada yang namanya mendata siswa dan guru itu ke dalam aplikasi Emis, aplikasi yang dipakai untuk mendata siswa-siswa dan guru yang langsung masuk ke pusat. Kalau kegiatan yang saya lakukan sendiri selaku KTU disini yah seperti semua kegiatan proses belajar mengajar, semua kegiatan administrasi, mendata murid baru, mendata murid-murid yang ada disekolah, kemudian mendata barang infentaris negara, ada banyak kemudian mendata guru-guru, guru yang masuk, guru yang baru, guru mau naik pangkat, guru yang kenaikan gaji berkala, semua itu adalah urusan KTU. Kemudian membenahi lingkungan sekolah, kemudian melihat-lihat fasilitas mana yang mau diperbaiki, contohnya servis AC, pembenaan lingkungan, pembenahan ruangan. Semua kegiatan yang diakukan di sekolah ini didasarkan oleh KTU terlebih dahulu. Kemudian mengangkat pegawai yang baru, berdasarkan formasi yang ada”.⁶⁰

Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan dari salah satu staff tata usaha bapak Rizki selaku pegawai tata usaha di MTsN 2 Medan, beliau mengatakan bahwa:

“Banyak kegiatan yang dilakukan dalam administrasi ini ya ananda, Yah kamu sendiri sebagai mahasiswa yang sudah melakukan PPL selama 3 bulan sudah melihat bahwa banyak kegiatan yang kami lakukan di sini. kalau kegiatan yang lakukan itu ya administrasi umum, seperti surat

⁶⁰ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan Bapak Sufrizal, S.Sos.I, Pada Tanggal 27 Mei 2019 Pukul 09.00 Wib.

menyurat baik surat masuk maupun surat keluar, mendata siswa, mendata guru, membuat laporan, pengarsipan, dan masih banyak lagi”.⁶¹

Dari pernyataan di atas dapat dilihat bahwa kegiatan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan sudah sesuai dengan data yang peneliti dapatkan. Dengan aturan pada Tupoksi umum yang ada di MTsN 2 Medan sebagai berikut:

Tabel 4.5 Tupoksi Umum Pegawai Tata Usaha MTsN 2 Medan

Tupoksi Pegawai Tata Usaha di MTsN 2 Medan	Benar	Tidak
1. Menyusun serta membuat data Pegawai/Guru	✓	
2. Menyusun DUK Pegawai mtsn 2 Medan sesuai dengan peraturan yang berlaku	✓	
3. Membuat serta menyusun File Kepegawaian	✓	
4. Mengusulkan Kenaikan Pangkat Pegawai dan Guru yang sudah tiba masa pengusulannya sesuai dengan peraturan yang berlaku	✓	
5. Membuat SK, Kenaikan Gaji Berkala Pegawai dan Guru	✓	
6. Mengusulkan permintaan Karpeg bagi Pegawai dan Guru yang baru diangkat menjadi Pegawai dan Guru	✓	
7. Membuat permintaan Karsi dan Karsu bagi Pegawai dan Guru baru	✓	
8. Menyimpan bundel-bundel yang berkaitan dengan edaran, peraturan-peraturan dan sebagainya yang berkaitan dengan Kepegawian	✓	
9. Membuat laporan Pegawai dan Guru kepada pihak atasan	✓	
10. Menyediakan / membuat Daftar Hadir	✓	

⁶¹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha MTsN 2 Medan Bapak Rizki, Pada Tanggal 20 Juni 2019 Pukul 10.00 Wib.

Pegawai dan Guru		
11. Memberikan saran kepada Kepala Madrasah agar program pengelolaan kepegawaian berjalan baik	✓	
12. Membuat uraian tugas kepegawaian	✓	
13. Melaksanakan Administrasi yang berkenaan dengan kesiswaan, sarana dan prasarana, dan perlengkapan Madrasah	✓	
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan Kepala mtsn 2 Medan	✓	
15. Mengatur, mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K	✓	

Sumber Data: Dokumen Tufoksi Tata Usaha MTs Negeri 2 Medan

Dalam kegiatan pelaksanaan administrasi pendidikan di sekolah tentu pasti ada yang namanya pengelolaan surat-menyurat, dan pengarsipan dokumen.

1. Pengelolaan surat-menyurat

Pengelolaan surat-menyurat adalah sebuah kegiatan mengatur atau mengurus surat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan tujuan memperlancar dan memudahkan kegiatan pengelolaan surat-menyurat. Sebagai mana yang diungkapkan oleh bapak Dr. Salman Munthe. M.SI selaku kepala madrasah bahwa:

“Pengelolaan di sini sudah baik, sesuai dengan prosedur yang ada, seperti surat yang masuk itu langsung di terima, dan disposisikan lalu diberikan kepada KTU untuk diperiksa oleh beliau, lalu sesudah diperiksa surat itu diberikan oleh saya selaku kepala sekolah untuk melihat cocok atau tidak, diterima atau tidak dan atau mana perlu di tanda tangani, setelah dari saya diberikan lagi kepada orang yang berhak menerima nya misalnya WKM 1, WKM 2, jadi kan dia terstruktur, kalau surat keluar dia begitu juga harus sesuai prosedur dia nya, jadi terstruktur”.⁶²

⁶² Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Medan Dr. Salman Munthe. M.SI, Pada Tanggal 18 Juni 2019 Pukul 08.35 Wib.

Hal ini juga diperkuat dengan bapak Sufrizal, S.Sos. I selaku kepala tata usaha di MTsN 2 Medan, beliau mengatakan bahwa:

“nah itukan pakai kartu kendali, ada surat masuk, ada surat keluar, dan itu nanti disposisi kan, setelah disposisi kan dibawak keruangan KTU, apa permasalahan nya kemana surat itu akan dikirimkan, nanti KTU yang memberikan eksposisi nya, setelah itu dikirimkan kepada kepala sekolah, lalu dibagikan ke WKM1 (kurikulum), WKM 2 (humas), yang penting berdasarkan disposisi nya tadi”.⁶³

Dari pernyataan diatas kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan surat-menysurat baik surat masuk maupun surat keluar sudah berupaya semaksimal mungkin dan baik dalam pengelolaan nya, dan dari pengamatan peneliti dalam observasi penelitian yang dilakukan sesudah semua surat-menysurat baik surat masuk maupun surat keluar telah di agendakan dalam buku ekspedisi, sebagaimana peneliti dapatkan gambar catatan dalam buku ekspedisi surat masuk dan surat keluar yang peneliti cantumkan kedalam lampiran 3 gambar 5 dan 6.

2. Pengarsipan

Perjalanan surat menyurat di MTs Negeri 2 Medan baik surat masuk maupun surat keluar dilakukan oleh tenaga tata usaha, kemudian di catat dalam buku agenda lalu kemudian surat-surat tersebut diarsipkan. Dapat dikata kan kegiatan pengarsipan ini merupakan kegiatan yang dilakukan seorang tenaga tata usaha dalam menyimpan keterangan-keterangan yang ada disekolah.

Berdasarkan wawancara dengan bapak Sufrizal, S.Sos. I selaku kepala tata usaha di MTsN 2 Medan, beliau mengatakan bahwa:

“Kalau pengarsipan itu biasanya dalam waktu sebulan di minggu terakhir itu di masukkan ke dalam file penyimpanan, di bedakan mana bulan januari, mana bulan februari, dan bulan selanjutnya, disetiap minggu terakhir. Jadi setiap bulan nya ada file nya masing-masing, sehingga

⁶³ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan Bapak Sufrizal, S.Sos.I, Pada Tanggal 27 Mei 2019 Pukul 09.00 Wib.

terencana dia itu pengarsipan dokumen nya. Dan gak susah jika suatu saat file nya dibutuhkan”.⁶⁴

Setiap kegiatan pengarsipan, pihak sekolah menetapkan tanggung jawab kearsipan. Dalam penentuan kegiatan ini yang menjadi penanggung jawab yaitu staff tata usaha. Sebagaimana dikemukakan oleh bapak Sufrizal, S.Sos.I selaku kepala tata usaha di MTsN 2 Medan, sebagai berikut:

“Yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen itu pegawai TU yaitu bunda Liza, beliau lah yang bertanggung jawab, nanti di rekap setiap tahun, jadi begitu nanti lima tahun sekali itu akan dihapuskan, selama lima tahun sekali penghapusan, untuk apa kita simpan lagi berkas yang sudah lama yakan. Namun seperti belangko ijazah itu tidak bisa dihapuskan, itu di simpan di lemari penyimpanan, kalau arsip surat nya tidak perlu kita simpan, jadi setiap lima tahun sekali berkas pengarsipan itu di hapuskan”.⁶⁵

Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan dari salah satu staff tata usaha bapak Rizki selaku pegawai tata usaha di MTsN 2 Medan, beliau mengatakan bahwa:

“Pengarsipan itu kan dia nya dilakukan setelah surat atau dokumen itu keluar, nah jika sudah selesai, satu sebagai arsip, satu lagi dia dikirim kepada yang harus diberikan, kalau surat masuk dijalankan kalau surat itu kan sudah kembali ke sini, baru di tarok kembali ke arsip, atau diarsipkan lah nama nya. dan pelaksanaan pengarsipan biasanya di akhir bulan itu selalu di satukan dalam file penyimpanan, jadi dia terarah dan tersusun dia pengarsipan dokumen setiap bulan nya, dan dalam jangka waktu 5 tahun sekali dokumen tadi dihangus kan agar tidak banyak dokumen atau berkas yang menumpuk d tempat penyimpanan atau pengarsipan tadi”.⁶⁶

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi bahwa kegiatan pengarsipan yang dilakukan di MTsN 2 Medan bahwa setiap pengarsipan dokumen dilakukan sebulan sekali di akhir minggu nya, agar pengarsipan nya tersusun dan terarah, dan dokumen penngarsipan tersebut disimpan dalam lemari penyimpanan yang

⁶⁴ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan Bapak Sufrizal, S.Sos.I, Pada Tanggal 27 Mei 2019 Pukul 09.00 Wib.

⁶⁵ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan Bapak Sufrizal, S.Sos.I, Pada Tanggal 27 Mei 2019 Pukul 09.00 Wib.

⁶⁶ Wawancara dengan Staf Tata Usaha MTsN 2 Medan Bapak Rizki, Pada Tanggal 20 Juni 2019 Pukul 10.00 Wib.

sudah disediakan. Seperti pada dokumentasi yang peneliti dapatkan dalam observasi penelitian yang dilampirkan pada lampiran 3 gambar 8.

Hasil dari seluruh pernyataan di atas ialah menunjukkan bahwasanya kegiatan pelaksanaan administrasi yang dilakukan di MTsN 2 Medan sudah terarah dan tersusun, sebagaimana dengan tugas pokok fungsi (Tufoksi) yang mereka jalankan, dan dalam pelaksanaan surat-menyurat sudah terarah dan baik dalam prosedur pengiriman atau penerimaan surat masuk dan surat keluar, dengan mengagendakan surat masuk dan surat keluar dalam buku ekspedisi.

3. Faktor-Faktor Yang Mendukung Dan Menghambat Pelaksanaan Administrasi Pendidikan Di MTsN 2 Medan

1) Faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan

Berdasarkan wawancara peneliti faktor yang mendukung tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan diantaranya adalah sebagai berikut. Hal ini dinyatakan oleh bapak Dr. Salman Munthe. M.SI selaku kepala madrasah bahwa:

“Faktor pendukung nya ya pasti fasilitas yang kita berikan, dan reward yang kita berikan, sehingga memadai dan memperlancar pekerjaan mereka. Lalu salah satu faktor yang mendukung juga pada kompetensi dan kemampuan yang mereka miliki, atau bisa dibilang pengalaman kerja mereka, maka dari itu saya memilih tenaga kependidikan di sini itu harus sudah berpengalaman kerja minimal 3 tahun, atau sudah berprofesi di bidang nya, guna untuk mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di Madrasah ini”.⁶⁷

Hal ini juga diperkuat dengan bapak Sufrizal, S.Sos. I selaku kepala tata usaha di MTsN 2 Medan, beliau mengatakan bahwa:

“Kalau faktor yang mendukung itu sebenarnya yah fasilitas yang diberikan sekolah kepada pegawai disini, untuk mempermudah pegawai

⁶⁷ Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Medan Dr. Salman Munthe. M.SI, Pada Tanggal 18 Juni 2019 Pukul 08.35 Wib.

melaksanakan tugas, sehingga itu bisa mendukung pelaksanaan administrasi di madrasah ini. Faktor yang lain nya itu kadang guru-guru disini ya membantu untuk mengumpulkan data-data siswa untuk dimasukkan ke aplikasi emis. Karna kan guru yang membimbing anak murid untuk mengumpulkan data dalam satu tempat atau map, jadi tata usaha bagian IT tadi mudah untuk mendata file tadi masuk ke dalam aplikasi emis”.⁶⁸

Dari pernyataan kepala madrasah dan KTU, kemudian bapak Rizki selaku pegawai tata usaha di MTsN 2 Medan juga memberikan pernyataan guna untuk lebih memperkuat hasil wawancara tentang faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di Madrasah ini sebagai berikut:

“Faktor pendukung nya, ya disini faktor pendukung nya itu seperti fasilitas untuk menjalankan tugas administrasi ini memadai, bisa dibilang lengkap. Lalu sistem administrasi yang ada di sini itu baik, sehingga mempermudah memahami tiap-tiap kerjaan yang dijalankan atau ditugaskan. Lalu kerja sama dalam tim lumayan bagus, hanya saja ya seperti tadi terkadang perbedaan pendapat yang membuat mis communication”.⁶⁹

Dari hasil beberapa wawancara di atas dapat di ketahui bahwa faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi di MTsN 2 Medan ini adalah fasilitas yang sudah memadai, lalu pengalaman kerja, kompetensi, dan kemampuan yang mereka miliki juga menjadi faktor pendukung dalam hal pelaksanaan administrasi pendidikan nya, sebab dengan kompetensi dan kemampuan yang diperkuat dengan pengalaman mereka dapat sangat membantu proses pelaksanaan administrasi agar berjalan dengan efektif dan efesien.

2) Faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan

Jika dalam pelaksanaan administrasi pendidikan ada faktor pendukung pasti ada juga terdapat faktor yang menghambat suatu pelaksanaan administrasi pendidikan. Berdasarkan wawancara peneliti faktor yang mendukung tenaga

⁶⁸ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan Bapak Sufrizal, S.Sos.I, Pada Tanggal 27 Mei 2019 Pukul 09.00 Wib.

⁶⁹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha MTsN 2 Medan Bapak Rizki, Pada Tanggal 20 Juni 2019 Pukul 10.00 Wib.

kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan diantaranya adalah sebagai berikut. Hal ini dinyatakan oleh bapak Sufrizal, S.Sos.

I selaku kepala tata usaha di MTsN 2 Medan, beliau mengatakan bahwa:

“Kalau faktor-faktor penghambat itu yah kadang pekerjaan yang diberikan waktu singkat untuk menyelesaikan nya, lalu yah paling nanti tentang aplikasi, kalau setidaknya kita tidak bisa menginput aplikasi maka tidak akan terlaksana, maka itu hambatan nya, kadang kita tunjuk salah satu pegawai itu tidak cukup untuk melaksanakan kegiatan itu, agar kegiatan itu cepat dan tak terhambat kita buat lah pegawai itu dua orang atau tiga orang, di bentuk tim pelaksanaan nya dia biar waktu menyelesaikan nya cepat dan tidak lambat. Aplikasi *Emis* nama nya, di situ lah semua nya, jadi kalau istilah nya *emis* itu bermasalah jadi di pusat itu juga bermasalah, sebab itu dimasuk kan secara online jadi langsung masuk ke pusat. Jadi semua data harus benar dan teliti di masukkan, jika ada satu kesalahan di awal maka akan mengulang dari awal berkas file itu tadi. Dan itu kita harus menunjuk orang yang profesional dalam bidang IT agar tidak ada kesalahan di dalam nya”.⁷⁰

Dari pernyataan KTU di atas kemudian bapak Rizki selaku pegawai tata usaha di MTsN 2 Medan juga memberikan pernyataan guna untuk lebih memperkuat hasil wawancara tentang faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di Madrasah ini sebagai berikut:

“Dimana pun pegawai pasti punya hambatan dalam menjalankan tugas nya, ya disini pun ada beberapa faktor penghambat yang dapat menghambat kinerja dalam administrasi disini, yang pertama itu terkadang waktu dalam menyelesaikan tugas itu sangat singkat, dan terkadang permintaan guru tadi yang terlalu banyak permintaan seperti membuat surat dadakan, atau absensi atau apalah, sehingga dapat memperlambat kinerja kami disini, juga terdapat beberapa perbedaan pendapat di dalam kerja sama tim, sehingga dapat menghambat tugas yang dilakukan siap dengan waktu yang singkat, arti kata nya sama seperti *mis communication* lah ya. Saya kira itu saja hambatan yang sering terjadi ketika menjalankan tugas administrasi ini”.⁷¹

⁷⁰ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan Bapak Sufrizal, S.Sos.I, Pada Tanggal 27 Mei 2019 Pukul 09.00 Wib.

⁷¹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha MTsN 2 Medan Bapak Rizki, Pada Tanggal 20 Juni 2019 Pukul 10.00 Wib.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan ini sebagian besar adalah karena waktu melaksanakan tugas yang sangat singkat, ditambah dengan permintaan guru-guru yang mengganggu pekerjaan yang seharusnya diselesaikan dengan tepat waktu, dan terdapat *mis communication* antar pegawai, lalu disini juga data-data yang mau dimasukkan ke dalam aplikasi yang tidak lengkap juga membuat pelaksanaan administrasi dalam hal pendataan di aplikasi emis jadi terhambat.

C. Pembahasan Hasil Temuan Khusus

Hasil analisis penelitian ini diarahkan pada upaya menganalisis paparan penelitian untuk mengungkapkan hasil temuan penelitian yang berpedoman kepada fokus penelitian yang ada pada bab I. Berdasarkan paparan penelitian di atas, temuan yang dapat dikemukakan dalam kaitan dengan profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di MTs Negeri 2 Medan sebagai berikut:

1. Profesionalisme tenaga kependidikan di MTsN 2 Medan

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam profesionalisme tenaga kependidikan disini belum cukup baik dalam hal kompetensi sosial nya, sebab masih ada pegawai yang belum dapat bekerja sama dan berkomunikasi yang baik dalam melakukan kerja sama tim, namun dalam hal kompetensi kepribadiannya sudah baik yang meliputi etos kerja, ketelitian pegawai, kedisiplinan nya dan tanggung jawab yang dimiliki masing-masing pegawai tata usaha. Lalu dalam hal manajerial yang di lakukan oleh kepala madrasah dan juga kepala tata usaha yang

bekerja sama untuk membangun tim, serta adanya pembinaan dari kepala sekolah, mengikuti pembinaan balai diklat, ada brefig dan evaluasi.

Tenaga kependidikan yang dikatakan profesional apabila sudah memenuhi ketentuan atau standar kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga kependidikan terdapat pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah yang mana terdiri atas 4 (empat) kompetensi, yaitu: 1) Kompetensi Kepribadian, yang meliputi integritas akhlak, etos kerja, ketelitian, dan kedisiplinan. 2) Kompetensi Sosial, yang meliputi niali sosial, bekerja sama dalam tim, pelayanan prima, berkomunikasi yang baik, dan membangun hubungan kerja. 3) kompetensi Teknis, yang meliputi melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat; persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasu layanan khusus dan penerapan teknologi komunikasi dan informasi (TIK). 4) Kompetensi Menejerial (khusus bagi kepala Administrasi sekolah/madrasah) yang meliputi untuk mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik dan menyusun laporan.⁷²

Berdasarkan hasil penelitian dengan perbandingan teori di atas bahwa profesionalisme tenaga kependidikan di MTsN 2 Medan ini masih belum dikatakan tenaga kependidikan yang profesional, karena dalam ketentuan tenaga kependidikan yang profesional harus memiliki empat standar kompetensi yaitu: kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi

⁷² *Panduan Kerja: Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. (Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Dasar Dan Menengah & Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, 2017). Cet. 1. Hal 5-7.

manajerial. Tetapi tenaga kependidikan di MTsN 2 Medan belum cukup baik dalam hal kompetensi sosial nya yang meliputi bekerja sama dan berkomunikasi dalam tim. Namun dalam kompetensi yang lainnya sudah bisa dikatakan baik dalam melaksanakan tugas nya sebagai tata usaha karena profesionalisme yang dimiliki pegawai sudah sesuai dengan teori di atas.

2. Pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan sudah terarah dan tersusun, sebagaimana dengan tugas pokok fungsi (Tufoksi) yang mereka jalankan, dan dalam pelaksanaan surat-menyurat sudah terarah dan baik dalam prosedur pengiriman atau penerimaan surat masuk dan surat keluar, dengan mengagendakan surat masuk dan surat keluar dalam buku ekspedisi.

Hal ini sesuai dengan teori menurut Soewarno dalam bukunya pengantar studi ilmu administrasi, administrasi adalah suatu kegiatan yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.⁷³

Kemudian diperkuat dengan teori menurut Suryosubroto yaitu terdapat beberapa kegiatan dari tatausaha sekolah (ketatausahaan sekolah) yang terpenting adalah: a) surat dinas sekolah dan buku agenda, b) buku ekspedisi, c) buku catatan rapat sekolah (notulen), d) buku pengumuman, e) pemeliharaan gedung (bangunan sekolah), f) pemeliharaan halaman sekolah, g) pemeliharaan perlengkapan sekolah, h) kegiatan manajemen yang didindingkan.⁷⁴

⁷³ Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen*, (Jakarta: Gunung Agung Press, 1996), Hal 2.

⁷⁴ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), Hal.104.

Berdasarkan hasil penelitian dengan perbandingan teori di atas bahwa pelaksanaan administrasi pendidikan di MTSn 2 Medan telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan tataran dari teori diatas. Yang melaksanakan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan prosedur yang ada, dan melakukan tugas pengarsipan.

3. Faktor-Faktor Yang Mendukung Dan Menghambat Pelaksanaan Administrasi Pendidikan Di MTsN 2 Medan

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi di MTsN 2 Medan ini adalah fasilitas yang sudah memadai, lalu pengalaman kerja, kompetensi, dan kemampuan yang mereka miliki juga menjadi faktor pendukung dalam hal pelaksanaan administrasi pendidikan nya. Sedangkan faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan ini sebagian besar adalah karena waktu melaksanakan tugas yang sangat singkat, ditambah dengan permintaan guru-guru yang mengganggu pekerjaan yang seharusnya diselesaikan dengan tepat waktu, dan terdapat *mis communication* antar pegawai, lalu disini juga data-data yang mau dimasukkan ke dalam aplikasi yang tidak lengkap juga membuat pelaksanaan administrasi dalam hal pendataan di aplikasi emis jadi terhambat.

Menurut Daryanto administrasi pendidikan merupakan penyelenggaraan pendidikan yang berkaitan dengan seluruh kebutuhan material pendidikan yang sekaligus berkaitan dengan semua aspek yang ada dalam usaha penyelenggaraan pendidikan, yang berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran,

fasilitas atau sarana dan prasarana pendidikan, dan media pendidikan. Dengan demikian, semua kegiatan lembaga pendidikan harus teradministrasi.⁷⁵

Berdasarkan hasil penelitian dengan perbandingan teori di atas bahwa faktor pendukung telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Daryanto yang berkaitan dengan pengadaan fasilitas yang memadai agar pelaksanaan administrasi pendidikan berjalan dengan efektif dan efisien.

⁷⁵ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), Hal. 13.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan diatas dapat disimpulkan menjadi beberapa point sebagai berikut:

1. Profesionalisme tenaga kependidikan di MTsN 2 Medan belum cukup baik dalam hal kompetensi sosial nya, sebab masih ada pegawai yang belum dapat bekerja sama dan berkomunikasi yang baik dalam melakukan kerja sama tim, namun dalam hal kompetensi kepribadiannya sudah baik yang meliputi etos kerja, ketelitian pegawai, kedisiplinan nya dan tanggung jawab yang dimiliki masing-masing pegawai tata usaha. Lalu dalam hal manajerial yang di lakukan oleh kepala madrasah dan juga kepala tata usaha yang bekerja sama untuk membangun tim, serta adanya pembinaan dari kepala sekolah, mengikuti pembinaan balai diklat, ada brefiging dan evaluasi.
2. Pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan sudah terarah dan tersusun, sebagaimana dengan tugas pokok fungsi (Tufoksi) yang mereka jalankan, dan dalam pelaksanaan surat-menyurat sudah terarah dan baik dalam prosedur pengiriman atau penerimaan surat masuk dan surat keluar, dengan mengagendakan surat masuk dan surat keluar dalam buku ekspedisi.
3. Faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan adalah pegawai tenaga kependidikan di sini sudah mempunyai pengalaman kerja, kompetensi dan kemampuan yang mereka miliki, serta fasilitas sara

prasarana yang memadai, dan latihan-latihan atau pembinaan yang diberikan guna untuk mendukung kompetensi pegawai tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas administrasi pendidikan di Madrasah ini. Sedangkan faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan ini sebagian besar adalah karena waktu melaksanakan tugas yang sangat singkat, ditambah dengan permintaan guru-guru yang mengganggu pekerjaan yang seharusnya diselesaikan dengan tepat waktu, dan terdapat *mis communication* antar pegawai, lalu disini juga data-data yang mau dimasukkan ke dalam aplikasi yang tidak lengkap juga membuat pelaksanaan administrasi dalam hal pendataan di aplikasi emis jadi terhambat.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian di atas maka dalam kaitannya dengan profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan disarankan:

1. Kepada kepala madrasah dan kepala tata usaha, diharapkan selalu mengadakan komunikasi untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan administrasi pendidikan di madrasah ini.
2. Kepada kepala madrasah dan kepala tata usaha, diharapkan selalu berusaha mengadakan bimbingan dan binaan kepada seluruh staf tata usaha untuk mengikuti pelatihan-pelatihan guna meningkatkan keterampilan dan profesionalisme tenaga tata usaha itu sendiri.
3. Kepada pegawai tata usaha, diharapkan untuk berkomunikasi yang baik dan sering melakukan sharing dalam melaksanakan tugas administrasi

pendidikan guna agar tidak adanya *mis communication* lagi dalam hubungan kerja sama tim.

4. Kepada pegawai tata usaha, diharapkan lebih meningkatkan kerja sama dalam tim, guna membantu kelancaran administrasi pendidikan di masdarasah ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Arbi, Dkk. (1992). *Dasar-Dasar Kependidikan*. Jakarta; Depdikbud.
- Arifin, M. (2003). *Kapita Selekta Pendidikan Islam*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Burhanuddin, Y. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Daryanto. (1998). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Daryanto. (2006). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Deni Arisanti, (2017), *Profesionalisme Tenga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di SDN 56 Prabumulih*, di akses di <http://eprints.radenfatah.ac.id/>
- Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan RI. (1999). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi Revisi. Cet I: Jakarta.
- Engkoswara dan Komariah, A. (2012). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Hamalik, O. (2006). *Pendidikan Guru Berdasarkan Pendekatan Kompetensi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Handayaniingrat, S. (1996), *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen*, Jakarta: Gunung Agung Press.
- Jasmani dan Mustofa, S. (2013). *Supervisi Pendidikan: Terobosan Baru Dalam Peningkatan Kinerja Pengawas Sekolah Dan Guru*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Karim, A. (2002). *Pendidikan Kesusilaan*. Bandung: Nuansa Press.
- Kunandar. (2011). *Guru Profesional Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan: KTSP Dan Sukses Dalam Sertifikasi Guru*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Lazaruth, S. (1984). *Kepala Sekolah Dan Tangung Jawabnya*. Yogyakarta: Yayasan Kanisius.
- Moleong, Lexy J. (2000). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja RosdaKarya.
- Muh. Rum, (2014), *Penerapan Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru Pendidikan Agama Islam Di SMA 1 Kabupaten Majene*, Di Akses Di <https://repositori.uin-alaududin.ac.id>muh.rum>.

- Mulyadi, (2016). *Bimbingan Konseling Di Sekolah Dan Madrasah*, Jakarta: Prenadamedia Group.
- Nawawi, H. (1989). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Haji Masagung.
- Nawawi, H. (1997). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung.
- P. Siagian, Sondang. (1979). *Filsafat Administrasi*, Jakarta: Gunung Agung.
- Permendiknas, No. 24 Tentang *Tenaga Administrasi Sekolah*, 2008, Di Akses Di <https://www.slideshare.net/Dedikuswandi/Permen-24-Th2008-Standar-Tenaga-Administrasi-Sekolahmadrasah>.
- Purwanto, N. (1998). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Rosdakarya.
- Purwanto, N. (2012). *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Rizka Zayyana, (2016), *Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta*, di akses di <http://repository.uinjkt.ac.id>.
- Rugaiyah dan Sismiati, A. (2011). *Profesi Kependidikan*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Rusman. (2010). *Model-Model Pembelajaran*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sagala, S. (2008). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Albeta CV.
- Sudarwan Danim, (2002). *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia.
- Suryosubroto, (2010). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Syahrums, & Salim. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Cipta Pustaka.
- Tafsir, A. (1992). *Ilmu Pendidikan Dalam Perspektif Islam*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Tafsir, A. (1992). *Pendidikan Perspektif Islam*. Bandung: Rosdakarya.
- Tatang. (2017). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Wakhidati Nurrohmah & Muhammad Aji Nugroho, (2016), *Strategi Pengembangan Profesionalisme Tenaga Pendidik Di Madrasah*, Di Akses Di <http://Mudarrisa.Iainsalatiga.Ac.Id/Index.Php/Mudarrisa/Article>.
- Wijaya, A.W. (1986). *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta: PT Raja Grafindo.

Yahya, M. (2013) *Profesi Tenaga Kependidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia

Yahya, M. (2013). *Profesi Tenaga Kependidikan*. Bandung: Pustaka Setia.

Zain, B. (2001). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Zuhairini Dkk, (1994). *Filsafat Pendidikan Islam*. Jakarta: Bumi Aksara.

LAMPIRAN 1

PEDOMAN WAWANCARA BERKENAAN DENGAN MANAJEMEN KINERJA GURU DI MTs MUALLIMIN UNIVA MEDAN

Kepala sekolah

1. Pakah bapak dalam mengangkat tenaga kependidikan menetapkan batas minimal pengamalan kerja?
2. Apa yang diperhatikan oleh bapak dalam pemilihan dari tenaga administrasi sekolah atau staf tata usaha?
3. Apa saja yang dilakukan dalam penyeleksian tenaga kependidikan?
4. Apa program yang bapak akan lakukan terhadap tenaga kependidikan khusus nya tata usaha supaya dapat menjalankan tugas nya secara efektif dan efesien?
5. Apakah ada pembinaan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesional?
6. Sejauh ini selama bapak menjabat sebagai kepala sekolah apa konsep rencana yang bapak lakukan terhadap profesionalisme tenaga kependidikan di MTsN 2 Medan?
7. Menurut bapak bagaimana pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan?
8. Apa usaha yang bapak lakukan untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di MTsN 2 Medan?
9. Adakah reward yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang bekerja di luar jam kerja?
10. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan profesionalisme tanaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 Medan?
11. Upaya apa yang bapak lakukan untuk mengatasi hambatan dalam meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di MTsN 2 medan?

Kepala Tata Usaha

1. Kegiatan apa yang bapak lakukan dalam bidang ketatusahaan di MtsN 2 medan?
2. Apa yang bapak lakukan untuk mensuport tim dalam mencapai tujuan pelaksanaan administrasi di MTsN 2 medan?
3. Bagaimana kemampuan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas administrasi pendidikan di MTsN 2 medan?
4. Upaya apa yang membantu kelancaran dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 medan?
5. Menurut bapak bagaimana pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan tata usaha di MTsN
6. Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen di MTsN 2 medan?

7. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen di MTsN 2 medan?
8. Faktor apa saja yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 medan?
9. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 medan?
10. Adakah pembinaan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kemampuan profesional?
11. Bagaimana nilai sosial yang di miliki tenaga administrasi?
12. Bagaimana cara pembagian kerja/tugas T. Kependidikan dalam hal administrasi?
13. Upaya apa yang dilakukan KTU dalam meningkatkan profesionalisme T. Kependidikan?
14. Apa saja program yang dilakukan terhadap tenaga kependidikan khususnya tata usaha supaya dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efisien?

Staf Tata Usaha

1. Kegiatan apa yang bapak/ibu lakukan dalam bidang ketatusahaan di MtsN 2 medan?
2. Dalam menjalankan tugas bapak/ibu apakah ada permasalahan yang didapatkan?
3. Apa usaha atau program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi tata usaha di MTsN 2 medan?
4. Bagaimana pola/bentuk pembinaan kepala sekolah kepada tenaga tata usaha di MTsN 2 medan?
5. Apakah bapak/ibu pernah mengikuti diklat, sosialisasi atau workshop?
6. Kapan, dimana dan siapa yang menyenlenggarakan kegiatan diklat, sosialisasi, atau workshop yang bapak/ibu ikuti?
7. Faktor apa saja yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 medan?
8. Faktor apa saja yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di MTsN 2 medan?
9. Bagaimana proses pelaksanaan pengarsipan dokumen di MTsN 2 medan?
10. Menurut bapak ibu bagaimana pengelolaan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan?
11. Siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen di MTsN 2 medan?
12. Apa program yang dilakukan terhadap tenaga kependidikan khususnya tata usaha supaya dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efisien?
13. Upaya apa yang dilakukan KTU dalam meningkatkan profesionalisme T. Kependidikan?

LAMPIRAN 2

BLANKO CHEKLIST PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI PROFESIONALISME TENAGA KEPENDIDIKAN DI MTs NEGERI 2 MEDAN

No.	Dokumen Penelitian	Checklist
1.	Struktur Organisasi Madrasah	✓
2.	Profil Madrasah	✓
3.	Data Guru dan Staf Pegawai	✓
4.	Data Siswa	✓
5.	Data Sarana dan Prasarana	✓

LAMPIRAN 3

DOKUMENTASI FOTO



Gambar 1. Wawancara dengan Kepala Madrasah MTs Negeri 2 Medan



Gambar 2. Foto setelah wawancara dengan Kepala Madrasah MTs Negeri 2 Medan



Gambar 3. Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTs Negeri 2 Medan



Gambar 4. Wawancara dengan Staf Tata Usaha MTs Negeri 2 Medan



Gambar 5. Dokumentasi Surat Masuk MTs Negeri 2 Medan



Gambar 6. Dokumentasi Surat Keluar MTs Negeri 2 Medan

[illegible]

Gambar 7. Absensi Tenaga Kependidikan MTs Negeri 2 Medan



Gambar 8. Tempat Pengarsipan Dokumen MTs Negeri 2 Medan

I. Identitas Diri

Nama : Nursya'adah Br Ginting
NIM : 37154108
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Tempat/Tanggal Lahir : Medan, 02 Agustus 1997
Alamat : Desa Sialang Lama. Dsn IV. Kec Bangun
Purba
Kabupaten Deli Serdang.
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Perempuan
Anak ke/dari : 4 dari 7 bersaudara
Email : syaadahginting@gmail.com
No.HP : 0822 7473 8515

Orang Tua

Nama Ayah : H. Syarifudin Ginting
Nama Ibu : Alm. Hj. Hafni Zahara Siregar, S.Pd

Pekerjaan Orang Tua

Ayah : PNS
Ibu : -

II. Pendidikan

- a. SD Swasta (2003-2009)
- b. SMP Swasta Galih Agung PDAR (2009-2012)
- c. SMA Swasta Galih Agung PDAR. Jurusan IPA (2012-2015)
- d. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (2015-2019)

III. Pengalaman Organisasi

1. Anggota Pramuka Inti PDAR (Pesantren Darul Arafah Raya) 2012-2015
2. Anggota Ikatan Alumni Pesantren Darul Arafah (IKAPDA) 2015-2019

Demikian riwayat hidup ini saya perbuat dengan penuh rasa tanggung jawab.

Yang Membuat,

NURSYA'ADAH BR GINTING
NIM. 37154108